

ARS HAUTS DE FRANCE

DENOMINATION DU POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

Personnes âgées

- poste situé à Lille -

DELEGATION DEPARTEMENTALE DU NORD
DEPARTEMENT AUTONOMIE DU NORD

CONTEXTE DU POSTE

■ Descriptif du champ d'intervention de la direction (raison d'être) :

L'agence régionale de santé Hauts-de-France a pour mission de mettre en œuvre la politique nationale de santé de la région, en coordination avec les partenaires et en tenant compte des spécificités de ses territoires. Elle est compétente sur le champ de la santé dans sa globalité, de la prévention aux soins, à l'accompagnement médico-social et à la santé environnementale. Son organisation s'appuie sur un projet de santé élaboré en concertation avec l'ensemble des professionnels et des usagers. Ses actions visent à améliorer la santé de la population et à rendre le système de santé plus efficace.

La délégation départementale du Nord est chargée de piloter la déclinaison opérationnelle de cette stratégie régionale sur son territoire. Le travail avec les acteurs et opérateurs du territoire (élus, professionnels de santé, structures, associations, citoyens...) doit pouvoir se concevoir et se mettre en œuvre en dépassant les éventuelles contradictions entre les nécessités de répondre aux grands objectifs portés par le niveau national ou régional et la prise en compte des besoins et des pratiques qui sont à l'œuvre sur les territoires infrarégionaux (départements ou infra départementaux).

L'objectif des ARS consiste bien à mettre en œuvre ses objectifs stratégiques et opérationnels en prenant en compte les spécificités départementales et/ou infra départementales sans se départir des objectifs régionaux, et en veillant à ce que l'ARS parle d'une seule voix.

■ Composition de la direction :

La délégation départementale est composée de :

Une direction (directeur, directeur adjoint)

5 départements métiers (affaires transfrontalières, autonomie, offre de soins, santé environnementale, animation territoriale et prévention)

- Le conseiller défense, placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service zonal de défense et de sécurité, est en lien fonctionnel avec le directeur de la délégation départementale.

■ Activité du service et positionnement hiérarchique du poste :

Le/la titulaire du poste est rattaché(e) hiérarchiquement au Responsable adjoint du Pôle de proximité territoriale.

MISSIONS PRINCIPALES

Mission 1 : Animation territoriale aux affaires financières

- En lien étroit avec ses collègues du Pôle et de la Sous-Direction des Affaires Financières, contribuer à répondre aux sollicitations sur les aspects budgétaires et financiers
- Contribuer au suivi des projets de créations, d'extension et de transformation
- Participer aux réunions internes et externes (par exemple sur la contractualisation, les dialogues de gestion, les COTIS, la CDESFD, etc...) ;

Mission 2 : Allocation de ressources

- Instruire les demandes de crédits complémentaires des opérateurs (pérennes ou non reconductibles) ;
- Contribuer à la fiabilisation des données en matière d'allocation de ressources, de notifications budgétaires et de décisions tarifaires
- Contribuer à la gestion administrative de ces processus
- Gérer les mailings d'enquête, d'information ou de relances auprès des organismes gestionnaires, en actualiser les coordonnées ;
- Alimenter le tableau de bord de suivi de la contractualisation.

Mission 3 : Analyse financière

- Analyser les budgets prévisionnels / EPRD, comptes administratifs / ERRD ;
- Assurer une veille sur la situation financière des Etablissements Sociaux et Médico-Sociaux ;
- Effectuer un diagnostic de la situation financière des ESMS en difficulté,
- Contribuer à l'analyse et à la négociation des plans de retour à l'équilibre, assurer son suivi dans le cadre des dialogues de gestion ;
- Analyser les plans de financement d'opérations d'investissement et les plans pluriannuels d'investissement ;
- Analyser les plans globaux de financement pluriannuels inscrits au Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens ;
- Analyser les demandes d'autorisation de frais de siège ;

Mission 4 : Contrôle budgétaire et financier

- Assurer un suivi des dépenses médico-sociales ciblées et notamment des aides à l'investissement immobilier ;

Mission 5 : Suppléance

- Participer au dispositif de suppléance en cas d'absence de collègues gestionnaires administratifs et financiers du territoire

INTERACTIONS ET CONDITIONS D'EXERCICE

Partenaires internes :

- Avec les autres entités de la DOMS ;
- Au sein de l'ARS, avec les autres directions métiers (DOS, DPPS, D3SE, DST) et les directions départementales

Partenaires externes :

- Gestionnaires et opérateurs médico-sociaux du secteur ;
- Conseil départemental
- DGCS - CNSA – ANAP - ...

Spécificités liées au poste :

- déplacements dans les ESMS ;
- existence de périodes d'activités intenses pendant les campagnes budgétaires nécessitant des disponibilités.

Poste soumis à la Déclaration Publique d'Intérêt : OUI

RATTACHEMENT AUX REPERTOIRES NATIONAUX

Réf. RIME :	FPEADM04 – Gestionnaire instructeur administratif	
Réf. E-T :	Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources du système de santé (TSAN000010)	
Réf. UCANSS :	0101 – Gestionnaire admission et frais de séjour	0109 – Gestionnaire du recouvrement
Réf. Métier ARS HDF :	GESTIONNAIRE TARIFICATEUR	

NIVEAUX STATUTAIRES DU POSTE

FONCTION PUBLIQUE	CC OSS (niveau d'entrée)	Contrat de Droit Public*
SA	Niv.5A	Niv.4
Groupe RIFSEEP : II		* en référence au cadre de gestion

COMPETENCES REQUISES

Compétences requises* pour le poste :

Compétences*	Niveau*
SAVOIRS :	
FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES	3
PROCESSUS METIER	3
CONNAISSANCE DES PARTENAIRES (ETS / INSTITUTIONNELS) / APPREHENSION DES ENJEUX TERRITORIAUX	2
REGLEMENTATION DE LA THEMATIQUE (DROIT DE LA SANTE / CODES (DE L'A.S.F. / DE LA S.P. / DE LA S.S., ...))	2
COMPTABILITE PUBLIQUE/PRIVEE	2
CONNAISSANCE DU CHAMP (culture, technique) (MS / S / SPE)	2
SAVOIR-FAIRE :	
EVALUATION / VISITES DE CONFORMITE	3
SUIVI ET INSTRUCTION DE DOSSIERS	3
REDACTIONNEL	3
REPORTING, TABLEAUX DE BORD	3
SUIVI DE BUDGET / D'ENVELOPPE	3
CONTRÔLE DE GESTION / ANALYSE BUDGETAIRE (EPRD)	3
ANALYSE FINANCIERE	3
ESPRIT DE SYNTHESE / PRISE DE RECUL / ANALYSE	3
BUREAUTIQUE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTOOK)	3
LOGICIELS METIERS	3
CONDUITE DE REUNION / PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	2
NEGOCIATION	2
INFORMER ET COMMUNIQUER	2
PLANIFICATION DE L'ACTIVITE	2
CONSEIL ET AIDE A LA DECISION	2
INDICATEURS MEDICO-ECONOMIQUES	2
SAVOIR-ETRE :	
RIGUEUR	3
REACTIVITE / ADAPTABILITE	3
OBJECTIVITE / SENS CRITIQUE	3
ESPRIT D'INITIATIVE / FORCE DE PROPOSITION	2
REPRESENTATIVITE ARS	2
ALERTER / RENDRE COMPTE	2
SENS DU SERVICE (PUBLIC)	2
TRAVAIL EN EQUIPE / PARTAGE DE L'INFORMATION	2

* 2 = Pratique ; 3 = Maîtrise ; 4 = Expertise

Dépôt de candidature :	ars-hdf-drh-candidatures@ars.sante.fr
Information sur le poste :	cecilia.guey@ars.sante.fr
Date limite de dépôt de candidature :	09/04/2026