

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE
Gestionnaire Administratif UNITE PARCOURS INCLUSIFS
Les fiches de poste doivent être rattachées à un emploi type du répertoire ministériel. Lorsqu'aucun emploi type ne correspond, il convient de prendre la référence RIME ou UCANSS

Références Répertoire des emplois-types des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative

Famille professionnelle : SAN

Emploi-type : SAN-90-Gestionnaire administratif (ve) et budgétaire des ressources du système de santé

Ou à défaut

Références RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat

Domaine fonctionnel :

Métier ou emploi-type :

Référence Répertoire des Métiers de l'UCANSS

Métier :

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
<p>Fiche N° <i>(à renseigner par la DRH)</i> DD320188</p>	<p>Catégorie Etat : Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/></p> <p>Corps et grade : Secrétaire Administratif</p> <p>Catégorie Assurance-maladie : - Agent de direction <input type="checkbox"/> - Praticien conseil <input type="checkbox"/> - Cadre <input type="checkbox"/> - Employé <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Cotation, s'il y a lieu Groupe (RIFSEEP) 3</p>	<p>Niveau : 4</p>
<p>Date de prise de poste : 01/05/2020</p>	<p>Poste vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/> Vacance à venir <input checked="" type="checkbox"/></p>

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE																				
<p>Direction : DELEGATION DEPARTEMENTALE DU GERS Pôle : Animation de la transformation de l'offre Service/Unité : Unité parcours inclusifs</p>																				
<p>Sites :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Siège Montpellier</td> <td><input type="checkbox"/> Site Toulouse</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DD de l'Aude</td> <td><input type="checkbox"/> DD de l'Ariège</td> <td><input type="checkbox"/> DD des Hautes Pyrénées</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DD du Gard</td> <td><input type="checkbox"/> DD de l'Aveyron</td> <td><input type="checkbox"/> DD du Tarn</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DD de l'Hérault</td> <td><input type="checkbox"/> DD de Haute Garonne</td> <td><input type="checkbox"/> DD du Tarn et Garonne</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DD de la Lozère</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> DD du Gers</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DD des Pyrénées-Orientales</td> <td><input type="checkbox"/> DD du Lot</td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Siège Montpellier	<input type="checkbox"/> Site Toulouse		<input type="checkbox"/> DD de l'Aude	<input type="checkbox"/> DD de l'Ariège	<input type="checkbox"/> DD des Hautes Pyrénées	<input type="checkbox"/> DD du Gard	<input type="checkbox"/> DD de l'Aveyron	<input type="checkbox"/> DD du Tarn	<input type="checkbox"/> DD de l'Hérault	<input type="checkbox"/> DD de Haute Garonne	<input type="checkbox"/> DD du Tarn et Garonne	<input type="checkbox"/> DD de la Lozère	<input checked="" type="checkbox"/> DD du Gers		<input type="checkbox"/> DD des Pyrénées-Orientales	<input type="checkbox"/> DD du Lot	
<input type="checkbox"/> Siège Montpellier	<input type="checkbox"/> Site Toulouse																			
<input type="checkbox"/> DD de l'Aude	<input type="checkbox"/> DD de l'Ariège	<input type="checkbox"/> DD des Hautes Pyrénées																		
<input type="checkbox"/> DD du Gard	<input type="checkbox"/> DD de l'Aveyron	<input type="checkbox"/> DD du Tarn																		
<input type="checkbox"/> DD de l'Hérault	<input type="checkbox"/> DD de Haute Garonne	<input type="checkbox"/> DD du Tarn et Garonne																		
<input type="checkbox"/> DD de la Lozère	<input checked="" type="checkbox"/> DD du Gers																			
<input type="checkbox"/> DD des Pyrénées-Orientales	<input type="checkbox"/> DD du Lot																			

DESCRIPTION DU SERVICE

Missions du service :

Les missions de l'Agence s'exercent en direction du secteur médico-social dans l'autorisation et le contrôle des structures, l'évolution de l'offre et la déclinaison des plans ou dispositifs nationaux.

Le schéma régional médico-social privilégie les redéploiements pour l'adaptation des structures aux évolutions des besoins.

Missions du bureau

Le département du Gers dispose d'un équipement en établissements et services pour personnes âgées et handicapées au-dessus des moyennes régionales et nationales.

Le suivi de l'ensemble de ce domaine d'intervention constitue un enjeu pour le département.

Dans le contexte de la DD 32, le fonctionnement de l'Unité Parcours Inclusifs s'effectue en mode décloisonné (P.A – P.H).

Effectif du bureau (répartition par catégorie) : 2 cadres A, 2 cadres B, 1 cadre C.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : Néant

Activités principales :

Sous l'autorité du responsable de l'Unité Parcours inclusifs et en liaison fonctionnelle avec le second cadre de l'unité,

Mission 1 : Instruire, contrôler et suivre la campagne budgétaire et tarifaire des établissements médico-sociaux (EMS) pour personnes âgées et personnes en situation de handicap

- Veiller au respect de calendrier de la campagne budgétaire
- Etudier les budgets prévisionnels (BP) et comptes administratifs (CA) : procédure contradictoire, propositions de modifications, suivi des décisions modificatives, réformation et proposition d'affectation des résultats comptables
- Contribution aux outils de pilotage, suivi et renseignements des applications mises en œuvre par la CNSA

Mission 2 : Réaliser le suivi administratif des établissements médico-sociaux (EMS) pour personnes âgées et pour personnes handicapées

- Assurer le circuit de signature, d'enregistrement, de notifications des décisions
- Appui au suivi et contrôle général des ESMS pour personnes âgées
- Rédiger les projets de courrier et de message, tenir à jour les dossiers des ESMS
- Saisie et tenue à jour des données et tableaux de bord

Mission 3 : Participer à l'élaboration de la politique médico-sociale (P.A et P.H)

- Tenir un bilan statistique et qualitatif des activités réalisées et des ESMS suivis
- Participation aux travaux régionaux et aux relations avec le Conseil Départemental
- Participation à l'instruction technique et au suivi des CPOM
- Amélioration de la qualité : suivi d'activité, contribution aux tableaux de bord (ratios d'effectifs, suivi des GMP et PMP)
- Collaboration aux travaux initiés dans le cadre du service ou du pôle

Activités annexes :

Partenaires institutionnels :

En interne : Ensemble du pôle médico-social de la Délégation Départementale du Gers, Services du siège et autres Délégations Départementales de l'A.R.S

En externe : Sous l'autorité du responsable de l'unité parcours inclusifs, l'agent entretient des relations nécessaires à l'exercice de ses missions avec les partenaires institutionnels (Conseil Départemental, Etablissements et Services Médico-Sociaux et caisses pivots)

Spécificités du poste / contraintes / DPI :

- Poste concerné par le dispositif de gestion des situations sanitaires exceptionnelles
- Poste devant faire l'objet d'une déclaration publique d'intérêt
- Poste susceptible d'être concerné par le dispositif d'inspection contrôle

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste :

Le Répertoire des emplois types ministériel (à défaut RIME ou Répertoire des Métiers de l'UCANSS), complété du Dictionnaire des compétences, mis en ligne sur l'intranet, sont à votre disposition pour vous aider à identifier les compétences et leur mise en œuvre attendues.

Attention :

Seules celles concernant les connaissances et les savoir-faire sont caractérisées et explicitées selon un niveau de mise en œuvre attendu, classées de 1 à 4 comme suit :

Expertise (niveau 4)

E – domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – capacité à former et/ou à être tuteur

Maîtrise (niveau 3)

M – connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Application (niveau 2)

A – connaissances générales – capacité à traiter de façon autonome les situations courantes

Notions (niveau 1)

N – connaissances élémentaires – capacité à faire mais en étant tutoré

Connaissances	E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
		E	M	A	N
Réglementations administratives, budgétaires et financières relatives aux Etablissements Médico-Sociaux			X		
Environnement administratif et institutionnel, politiques publiques médico-sociales.			X		
Systèmes d'information de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA)		X			
Techniques d'analyse budgétaire et financière adaptées aux spécificités du secteur			X		

Savoir-faire	E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
		E	M	A	N
Compétence rédactionnelle – Expression écrite			X		
Capacité d'analyse			X		
Travail en équipe			X		

Savoir-être nécessaire (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)
Sens relationnel
Capacité d'adaptation
Réactivité
Rigueur dans la réalisation des missions

CONTACTS

Renseignements sur le poste :

ARS Occitanie
 Direction des Ressources Humaines
 26-28 Parc Club du Millénaire
 1025, rue Henri Becquerel – CS 30001
 34067 MONTPELLIER CEDEX 2
 Service Recrutement : ars-oc-drh-recrutement@ars.sante.fr

POUR CANDIDATER

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation + dernier arrêté d'échelon pour les fonctionnaires) à envoyer à :
 Service Recrutement : ars-oc-drh-recrutement@ars.sante.fr