

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/02/2018 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Agence de régulation de l'action sanitaire et sociale</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable du bureau de l'analyse financière
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : PROGRAMME R.H : 96005 <span style="float: right;">CODE POSTE : 6000 CENTRE DE TRAVAIL : 385</span>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Agence de régulation de l'action sanitaire et sociale – ARASS - 63, rue du commandant Destremeau - Immeuble LO, face au temple protestant de Paofai– PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Chargé de définir les objectifs de dépenses dans les domaines sanitaire, social et médico-social.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES :                            2            1
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste de travail équipé d'un ordinateur connecté à Internet, Poly-GF et FBO (fiche budgétaire d'opérations) – Accès Mataraa
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Compte tenu de son niveau de responsabilité, le titulaire du poste n'est pas soumis à un horaire particulier. Il lui appartient d'organiser son temps de travail, en relation avec sa hiérarchie, afin de mener à bien ses missions.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir l'objectif des dépenses d'assurances maladie et l'objectif des dépenses de santé ainsi que le montant des enveloppes des différents types de soins ;</li> <li>- Etablir les enveloppes de l'assurance maladie des régimes de protection sociale et exercer le contrôle des régimes de protection sociale et des organismes qui les gèrent, quelle que soit la nature juridique des ces personnes morales ;</li> <li>- Analyser et suivre, annuellement, les perspectives à moyen et long terme du système de revenus de fin d'activité au regard des évolutions économiques, sociales et démographiques et formuler des propositions de nature à assurer sa viabilité financière ;</li> <li>- Examiner les contrats d'objectifs passés entre les régimes de protection sociale et les établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux à l'exclusion de ceux déjà soumis au contrôle d'un service administratif et suivre la gestion du risque de ces organismes ;</li> <li>- Préparer et évaluer des conventions passées avec les différents partenaires financiers ;</li> <li>- Se prononcer sur les budgets d'intervention des services administratifs, des établissements publics administratifs ou des établissements publics industriels et commerciaux et de tout autre organisme, intervenant dans les secteurs sanitaire et/ou social, à l'exclusion de ceux déjà soumis au contrôle d'un service administratif. Contrôler l'application ;</li> <li>- Evaluer les coûts financiers des programmes d'action sanitaire, social, médico-social et de protection sociale, élaborés par les services ad hoc, vérifiés par le bureau de la planification.</li> <li>- Encadrer une équipe</li> </ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et suivre l'exécution du budget (dépenses et recettes) de l'ARASS tant en fonctionnement qu'en investissement ;</li> <li>- Gérer et contrôler les opérations comptables et budgétaires ;</li> <li>- Etablir l'ensemble des rapports en matière budgétaire et comptable ;</li> <li>- Effectuer des analyses financières et établir des synthèses et rapports ;</li> <li>- Etablir et mettre à jour des outils de gestion et d'aide à la décision (tableaux de bord et de</li> </ul>

	programmation, etc.) - Evaluer et affecter des crédits par nature et/ou par secteur ou bureau ; - Gérer et suivre les procédures des marchés publics ; - Gérer le parc immobilier de l'ARASS ; - Assurer la gestion des moyens financier et matériel de l'ARASS.
--	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques - Comptabilité et budget

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Connaissances requises</b></li> <li>- Analyse financière</li> <li>- Comptabilité et budget</li> <li>- Connaissances dans les domaines de la santé, du social et du médico-social</li> </ul>		X	X X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Savoir-faire requis</b></li> <li>- Maniement de l'analyse financière</li> <li>- Maniement de la comptabilité budgétaire</li> <li>- Maniement des logiciels Excel et Word</li> <li>- Capacité à rendre compte</li> </ul>			X X X X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Savoir être requis</b></li> <li>- S'avoir s'adapter aux situations nouvelles et complexes</li> <li>- Savoir travailler en équipe</li> <li>- Avoir le sens de l'anticipation</li> <li>- Avoir le sens de l'organisation</li> <li>- Etre rigoureux</li> <li>- Avoir le sens du relationnel</li> </ul>			X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience requise dans l'analyse des finances publiques, la comptabilité, le budget.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans
----	---

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :