

FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

IDENTIFICATION DU POSTE**DIRECTION OU SERVICE (sigle) :****DB****INTITULÉ DU POSTE :** *Adjoint(e) au chef du bureau des comptes sociaux et de la santé (6BCS), responsable de la politique hospitalière***CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) :** A+☐ EMPLOI DE CHEF DE MISSION**COTATION DU POSTE¹ :****FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)²**

Gestion publique, budgétaire et financière / Aide au pilotage, élaboration et suivi de la programmation budgétaire

INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)²

Conseiller budgétaire

DOMAINE D'ACTIVITÉ (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

Gestion publique, budgétaire et financière

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Remplacement

Poste vacant

à compter du

février 2017

Nom du titulaire précédent ou actuel : Timothée MANTZ, directeur d'hôpital

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 2 ans

durée maximale :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : Direction du Budget

Sous-direction : Sixième sous-direction

Bureau et secteur : 6BCS (comptes sociaux et santé)

Adresse : 139, rue de Bercy 75572 Paris cedex 12

Informations complémentaires : Bâtiment Colbert

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT**DESCRIPTION DU SERVICE :** missions, organisation, nombre d'agents

Le bureau 6BCS est rattaché à la sixième sous-direction « finances sociales » de la direction du budget, sous-direction qui compte 3 autres bureaux sectoriels (Emploi et formation professionnelle, Solidarité et insertion et Retraites et régimes spéciaux).

Le bureau est chargé de la politique de la santé au sens large : assurance-maladie, accidents du travail et maladies professionnelles, politique hospitalière, politique du médicament, santé publique et sécurité sanitaire. Il participe aux travaux du Haut conseil pour l'avenir de l'assurance maladie (HCAAM) et il contribue à l'élaboration du projet de loi de financement de la sécurité sociale (travaux interministériels de préparation du PLFSS, suivi des débats au Parlement puis de la mise en œuvre des mesures). Il est à ce titre l'interlocuteur quotidien au sein du ministère de la direction générale de la santé, de la direction générale de l'offre de soins et de la direction de la sécurité sociale.

S'agissant du budget de l'État, le bureau suit la mission « Santé » (1,4 Md€), qui regroupe notamment les crédits relatifs à l'aide médicale d'État et les subventions pour charge de service public des opérateurs du secteur.

Le bureau 6BCS est, en outre, chargé de la synthèse des comptes des administrations de sécurité sociale (enjeu financier de l'ordre de 600 Md€) en collaboration avec les autres bureaux de la 6^{ème} sous-direction. Le bureau 6BCS coordonne, par ailleurs, l'ensemble des bureaux de la direction du budget concernés par les relations financières entre l'État et la sécurité sociale et le projet de loi de financement de la sécurité sociale.

Date de mise à jour : 01/01/2017

1. Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonction de 1 à 5)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».

Enfin, le bureau 6BCS participe à l'élaboration et au suivi des conventions d'objectifs et de gestion (COG) conclues avec les caisses de sécurité sociale et contribue, de manière générale, à l'ensemble des sujets relatifs à la gouvernance de la sécurité sociale et au financement de la protection sociale.

Le(a) chargé(e) de mission politique hospitalière travaille au sein du pôle « santé » du bureau. 4 cadres A et A+ constituent ce pôle : une attachée principale, un agent contractuel et deux directeurs d'hôpital. Le pôle est rattaché au chef du bureau 6BCS.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le (la) titulaire du poste est l'expert(e) de la direction du budget pour toutes les questions hospitalières. Dans ce cadre, il (elle) traite toutes les problématiques, principalement financières, relatives au système hospitalier. Il (elle) est également chargé(e) de la tutelle et du suivi d'agences ou établissements publics appartenant au champ sanitaire.

Dans le détail, les attributions principales sont :

1°) pour ce qui concerne la politique hospitalière :

- **Politique hospitalière** : élaboration de la doctrine hospitalière de la direction du budget, proposition de réformes au sein du secteur hospitalier, analyse des réformes hospitalières portées par le ministère de la santé et élaboration de la position de la direction du budget ;
- **ONDAM hospitalier** : participation à la construction, prévision d'évolution, préparation des arbitrages interministériels, suivi de l'exécution ;
- **Contribution et suivi de l'élaboration des textes législatifs (LFSS notamment) et réglementaires relatifs aux établissements de santé** (élaboration de la position de la direction du budget, participation aux réunions interministérielles, suivi du processus législatif/réglementaire).
- **Suivi du Comité interministériel pour la performance et la modernisation de l'offre de soins hospitalière (Copermo) pour la direction du budget** : élaboration de la doctrine de la direction du budget en matière d'investissements hospitaliers, instruction des dossiers à l'ordre du jour du Copermo, représentation de la DB au sein du groupe technique du Copermo, préparation et participation aux séances mensuelles du Copermo ;
- **Participation aux travaux des différentes instances de concertation interministérielle en matière hospitalière** (comité de pilotage du programme PHARE sur les achats hospitaliers...)

2°) pour ce qui concerne les opérateurs :

- **suivi budgétaire et financier de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris** : application des dispositions spécifiques applicables à l'AP-HP (décret n°2010-426 du 29 avril 2010), en matière d'approbation de l'EPRD et du PGFP : analyse de la trajectoire financière de l'AP-HP, élaboration de la position de la direction, représentation de la direction du budget dans le cadre des discussions interministérielles.
- **tutelle et représentation de la direction du budget au sein des organes de décisions** (CA, rôle d'administrateur) :
 - de l'Établissement français du sang (EFS), dont présidence du comité d'audit ;
 - de l'Agence technique d'information hospitalière (ATIH) ;
 - du Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction (CNG) ;
 - de l'Agence nationale d'amélioration de la performance des établissements de santé et médico-sociaux (ANAP)
- Participation à l'élaboration des décisions relatives à la stratégie (négociation des contrats d'objectifs et de performance) et aux arbitrages budgétaires de ces opérateurs.

Date de mise à jour : 01/01/2017

1. Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonction de 1 à 5)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».

Le poste nécessite une bonne connaissance du champ sanitaire et une très bonne expertise du secteur hospitalier, notamment des mécanismes de financement des établissements de santé ainsi qu'un goût pour les raisonnements économiques. Une expérience de directeur financier d'un établissement de santé est souhaitable.

Le(a) chargé(e) de mission politique hospitalière participe fréquemment aux réunions interministérielles et est en lien direct le cabinet du ministre dans le champ de ses attributions. Une connaissance de l'administration centrale est un atout.

Bénéficiant d'une large autonomie, le(a) chargé(e) de mission doit rendre compte régulièrement à son chef de bureau de l'avancement des dossiers. Il (elle) représente pour ses interlocuteurs en établissements comme en administration centrale, la direction du budget.

PROFIL SOUHAITÉ : DIRECTEUR D'HOPITAL

PRINCIPALES ACTIVITÉS

- | | | | | |
|--|---|--|--|--|
| ☐ Pilotage | ☒ Rédaction | ☐ Conseil | ☐ Gestion de procédures | ☐ Secrétariat |
| ☐ Encadrement | ☐ Études, recherches | ☒ Animation | ☒ Contrôle, vérification | ☐ Information, accueil |
| ☒ Coordination | ☐ Veille | ☒ Conception | ☐ Saisie informatique | ☐ Classement, archivage |

Autres (préciser) :

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- | | | |
|---|---|--|
| ☒ les autres services de la direction | ☐ les services déconcentrés | ☒ d'autres ministères |
| ☐ les agents du ministère | ☒ les cabinets ministériels | ☐ des organismes étrangers |
| ☒ les autres directions | ☐ le secteur privé | ☒ des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : cabinet, DB (bureau de la politique statutaire FPH, bureaux de synthèse), DGOS, DSS, DGS, DGTrésor, DGFIP, CGEfi, opérateurs

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Les compétences mises en œuvre sur le poste

Pour les compétences, en plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État (RIME) peut également être utilisé (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-emploi-public-1>).

Quelques exemples sont mentionnés dans les listes déroulantes ci-dessous.

SAVOIRS ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Connaissance des règles budgétaires et financières des établissements	- niveau maîtrise	- souhaitable
Connaissance des grands enjeux actuels du secteur hospitalier et de	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Statut général de la fonction publique d'État	- niveau pratique	- souhaitable
Outil bureautique de tableur (Excel ou autre)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
SAVOIR-FAIRE ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Capacités d'analyse et de synthèse	- niveau expertise	- requis immédiatement
Aisance dans le maniement de données chiffrées	- niveau expertise	- requis immédiatement
Travailler en équipe (RIME)	- niveau expertise	- requis immédiatement
Rédiger (RIME)	- niveau expertise	- requis immédiatement
Négocier (RIME)	- niveau maîtrise	- souhaitable

Date de mise à jour : 01/01/2017

1. Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonction de 1 à 5)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/ RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».

SAVOIR-ÊTRE ²

Capacité d'adaptation (RIME)

* - *Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré*

Autonomie (RIME)

- *Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes*

Réactivité (RIME)

- *Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles*

Sens des relations humaines (RIME)

- *Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur*

Organisation (RIME)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

VOS CONTACTS (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

RH :

Antoine LEFEUVRE, adjoint au chef du bureau des ressources humaines, antoine.lefeuvre@finances.gouv.fr - Tél : 01 53 18 70 98

Date de mise à jour : 01/01/2017

1. Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonction de 1 à 5)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».