



Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP)

Directeur (trice) des affaires financières

Poste de catégorie A+, basé à Rennes

1) Structure de rattachement

L'École des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). L'EHEP est membre du réseau des écoles de service public (RESP), de la conférence des présidents d'université (CPU) et de la conférence des grandes écoles (CGE). Grand établissement d'enseignement supérieur, l'EHEP est également membre de deux communautés d'universités et d'établissements : l'Université Sorbonne Paris Cité (USPC) et l'Université Bretagne Loire (UBL).

L'EHEP est un établissement sous la tutelle conjointe des ministères chargés des affaires sociales et de la santé, et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les 4 missions de l'EHEP sont les suivantes :

1. assurer la formation des personnes ayant à exercer des fonctions de direction, de gestion, d'inspection ou de contrôle dans les domaines sanitaires, sociaux ou médico-sociaux ;
2. assurer en réseau un enseignement supérieur en matière de santé publique ;
3. contribuer aux activités de recherche en santé publique ;
4. développer les relations internationales.

L'EHEP accueille annuellement 1 300 élèves fonctionnaires des fonctions publiques hospitalière et Etat, étudiants et doctorants (dont 650 diplômés chaque année), 450 personnels dont 92 enseignants et enseignants-chercheurs et près de 1 500 vacataires. Son budget est de 58 millions d'euros.

2) Description de la fonction

Le(la) directeur(trice) des affaires financières participe à la définition de la politique stratégique permettant de décliner et d'accompagner les orientations de la Direction.

La direction est composée de trois services : achats et cellule des marchés, centre de services partagés des dépenses et service budget et comporte à ce jour 21 emplois.

Le(la) directeur(trice) est rattaché(e) au Secrétariat général de l'EHEP.

Missions ou domaines d'activités	Activités
Missions permanentes	▪ Participer à la définition de la politique stratégique de l'EHEP et contribuer à sa traduction dans les domaines financiers qui lui sont confiés. ▪ Superviser la définition et la mise en œuvre de la politique d'achats de l'Ecole en conformité avec la réglementation publique. ▪ Assurer une veille d'actualité sur les évolutions des politiques économiques et financières nationales ou internationales susceptibles d'impacter le modèle économique de l'EHEP. ▪ Sous l'autorité du secrétaire général, mener le dialogue de gestion pluriannuel avec les responsables des centres de responsabilité, d'une part, et les représentants des ministères de tutelle, d'autre part. ▪ Coordonner l'élaboration du support au débat d'orientation budgétaire dans une perspective pluriannuelle, des documents budgétaires (budget initial, budget(s) rectificatif(s) et du compte financier de l'ordonnateur.

Missions ou domaines d'activités	Activités
Missions ponctuelles	▪ Encadrer les trois services relevant de la Direction des Affaires Financières, proposer un projet de management au secrétaire général et le mettre en œuvre. ▪ Participer au conseil d'administration, aux instances consultatives locales, aux réunions en lien avec les missions qui lui sont confiées et y présenter les travaux relevant de sa direction. ▪ Assurer la chefferie de projets en déclinaison du projet d'établissement, ou contribuer aux travaux en lien avec celui-ci. ▪ S'inscrire dans le réseau partenarial de l'Ecole. ▪ Proposer une politique d'animation du réseau des gestionnaires des centres de responsabilité et contribuer à sa mise en œuvre et son suivi. ▪ En lien avec la direction et le secrétariat général de l'Ecole, préparer la mise en œuvre de la réforme du financement de l'école au 1^{er} janvier 2020, et en évaluer l'efficacité. ▪ Contribuer à la mise en œuvre du plan stratégique 2019/2023 et élaborer les annexes financières des projets proposés par l'école dans le cadre des discussions à venir avec les autorités de tutelle sur le Contrat d'Objectifs et de Performance de l'EHESP. ▪ Contribuer à faire aboutir les négociations entre l'ordonnateur et le comptable sur les dispositions du protocole portant convention de service.

3) Connaissances et compétences requises

Equivalent Master II dans le domaine des finances et / ou de l'économie

Expérience confirmée dans le domaine

Capacité de proposition, d'analyse et de synthèse.

Sens du travail en équipe, capacité à manager

Réactivité, capacité d'organisation et de travail en autonomie.

Maîtrise des outils bureautiques.

Adaptabilité, disponibilité.

Poste temps plein basé à Rennes, déplacements à Paris à prévoir.

4) Recrutement

Recrutement par la voie du détachement d'une des trois fonctions publiques pour une durée de 3 ans renouvelable ou contrat de droit public.

Contact : Madame de Larochelambert-Secrétaire Générale
Elisabeth.delarochelambert@ehesp.fr; tel 02 99 02 27 51

Lettre de motivation avec référence et C.V. détaillé à adresser à

Par e-mail : ehesp-148074@cvmail.com

Par courrier à : Monsieur le Directeur de l'EHESP
 Direction des ressources humaines
 Avenue du Professeur Léon Bernard- CS 74312
 35043 RENNES CEDEX

Date limite d'envoi des candidatures : 7 décembre 2018.