

| |
|-----------------------|
| FICHE DE POSTE |
|-----------------------|

Date de mise à jour : 28/03/2024 BAC

| |
|--------------------------------|
| I – DEFINITION DU POSTE |
|--------------------------------|

| | |
|----|--|
| 1 | SERVICE : Agence de régulation de l'action sanitaire et sociale – ARASS |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chargé d'analyse financière et budgétaire |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4 |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A |
| 5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 960 05 CODE POSTE : 6000 CENTRE DE TRAVAIL : 385 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - 63, rue du commandant Destremeau - Immeuble LO, face au temple protestant de Paofai. |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à l'élaboration des budgets des régimes de la PSG. Il participe à la gestion des crédits de fonctionnement et d'investissement du budget de l'ARASS. Il analyse les demandes de financement des programmes d'action sanitaire, sociale, médico-sociale et de protection sociale ainsi que les demandes tarifaires. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau des affaires financières - BAF |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Un poste informatique avec accès à Poly-GF et FBO (Fiche budgétaire d'opérations) ; - Un poste téléphonique ; |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité importante ; - Diversité des activités et des interlocuteurs. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : Sous la supervision du responsable du bureau des affaires financières : - Etablir les enveloppes de l'assurance maladie des régimes de protection sociale et exercer un contrôle financier des régimes de protection sociale et des organismes qui les gèrent ; - 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 ; - Examiner les contrats d'objectifs passés entre les régimes de protection sociale et de certains établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux ainsi que le suivi de la gestion du risque de ces organismes ; - Assurer la préparation et l'évaluation des conventions passées avec les différents partenaires financiers ; - S'assurer du financement des programmes d'actions sanitaire, social, médico-social et de protection sociale, élaborés par les services ad hoc, vérifiés préalablement par le bureau de la planification. |

| | |
|----|--|
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Remplacer en tant que de besoin le responsable du bureau des affaires financières ; - Piloter la rédaction et consolidation du Projet annuel de performance (PAP) et du Rapport annuel de performance (RAP) ; - Piloter la rédaction du rapport d'activité annuel du service ; - Vérifier la conformité des opérations de gestion des ressources humaines et de la comptabilité. - Veiller au respect de la réglementation RGPD de l'ARASS (mise en œuvre des procédures, évaluations régulières de conformités) en lien avec le DPO de l'Administration. |
|----|--|

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"> • Connaissances requises <ul style="list-style-type: none"> - Comptabilité et budget ; - Connaissances du monde de la santé, du social et médico-social ; - Connaissances des statuts de la fonction publique ; - Analyse financière. • Savoir-faire requis <ul style="list-style-type: none"> - Maniement de la comptabilité budgétaire ; - Maniement des logiciels RH ; - Maniement des outils bureautiques : Excel, Word, Outlook... ; - Capacité à rendre compte. • Savoir être requis <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilité aux situations nouvelles et complexes ; - Avoir une bonne connaissance de l'administration ; - Travail en équipe ; - Sens de l'anticipation ; - Sens de l'organisation ; - Rigueur ; - Sens du relationnel. | | X X X X X X X X X X X X X X X | |

| | |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste avec des attributions financières au sein d'un service de l'administration ou d'un établissement privé |
|----|--|

| | |
|----|--|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : à déterminer en fonction de l'expérience professionnelle |
|----|--|

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

Le directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :