

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
	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 :