



FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)



IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DB**

INTITULE DU POSTE : **ADJOINT AU CHEF DU BUREAU 6BCS – RESPONSABLE DE LA POLITIQUE HOSPITALIERE**

CATEGORIE (OU CORPS/GRADE) : **A+**

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

COTATION DU POSTE ¹ : **-**

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) ²

Gestion pub., budg. et fin. / Expertise jur., fin.

INTITULE DU (DES) METIERS ²

Directeur d'hôpital

DOMAINE D'ACTIVITE (pour les familles « Pilotage /management » et « Aide au pilotage »)

Gestion publique, budgétaire et financière

CONTEXTE DU RECRUTEMENT (activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »)

Création Modification Remplacement Poste vacant Poste vacant sous réserve de départ A compter du / depuis le **février 2019**

Nom du titulaire précédent ou actuel : **Gala MUNFORTE, directrice d'hôpital**

DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : **2 ans**

durée maximale :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : **Direction du budget**

Sous-direction : **Sixième sous-direction**

Bureau et secteur : **6BCS- Pôle politique de la santé et de l'assurance maladie**

Adresse : **139, rue de Bercy 75572 Paris cedex 12**

Informations complémentaires : **bâtiment Colbert**

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation et 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.

Enfin, le bureau 6BCS participe à l'élaboration et au suivi des conventions d'objectifs et de gestion (COG) conclues

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

² Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur Alizé (Ressources humaines > Recrutement / parcours professionnel > découvrir les métiers de l'AC) .

³ En plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-emploi-public-1>) peut également être utilisé pour choisir les compétences nécessaires pour le poste.

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 chargé de mission politique hospitalière travaille au sein du pôle « santé » du bureau. 4 cadres A et A+ constituent ce pôle : un attaché principal, deux agents contractuels et un directeur d'hôpital. Le pôle est rattaché au chef du bureau 6BCS.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

L'adjoint en charge de la politique hospitalière est l'expert de la direction du budget pour toutes les questions hospitalières. Dans ce cadre, il traite toutes les problématiques, principalement financières, relatives au système hospitalier. Il est également chargé 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.

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.

L'adjoint en charge de la 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, l'adjoint doit rendre compte régulièrement à son chef de bureau de l'avancement des dossiers. Il représente pour ses interlocuteurs en établissements comme en administration centrale, la direction du budget.

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

² Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur Alizé (Ressources humaines > Recrutement / parcours professionnel > découvrir les métiers de l'AC) .

³ En plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-emploi-public-1>) peut également être utilisé pour choisir les compétences nécessaires pour le poste.

PRINCIPALES ACTIVITES

- 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 TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A 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 PARTICULIERES D'EXERCICE**LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE**

| SAVOIRS ³ | NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE* | |
|--|---|----------------------|
| Connaissance des règles budgétaires et financières des établissements de santé | Maîtrise | Souhaitable |
| Connaissance des grands enjeux actuels du secteur hospitalier et des réformes récentes | Pratique | Requis immédiatement |
| Connaissance du statut de la fonction publique | Initiation | Souhaitable |
| SAVOIR-FAIRE ³ | NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE* | |
| Qualités rédactionnelles | Expertise | Requis immédiatement |
| Capacité d'analyse et de synthèse | Expertise | Requis immédiatement |
| SAVOIR-ETRE ³ | *- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré - Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes - Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles - Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur | |
| Capacité de communication, de pédagogie et de synthèse vis-à-vis des bureaux sectoriels et du cabinet. | | |
| Gestion de l'urgence et capacités d'organisation | | |
| Rôle de représentation | | |
| Aptitude à la négociation | | |

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**VOS CONTACTS RH** (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

RH :
 Philippe LATASTE, chef du bureau des ressources humaines, philippe.lataste@finances.gouv.fr - Tél : 01 53 18 70 20
 Isabelle KERZERHO, adjoint au chef du bureau des ressources humaines, isabelle.kerzerho@finances.gouv.fr - Tél : 01 53 18 22 63
 Métier :
 David BONNOIT, chef du bureau des comptes sociaux et de la santé, david.bonnoit@finances.gouv.fr - Tel : 01 53 18 28 68

Date de mise à jour : 03/12/2018

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

² Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur Alizé (Ressources humaines > Recrutement / parcours professionnel > découvrir les métiers de l'AC) .

³ En plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-demploi-public-1>) peut également être utilisé pour choisir les compétences nécessaires pour le poste.