

Référence cartographie des emplois	Correspondance UCANSS
AFG – 60 - A	1601
Cotation Groupe RIFSEEP :	Adjoint(e) administratif(ive) : groupe 1 Secrétaire administratif(ive) : groupe 2
<b>Intitulé du poste</b>	
<b>Assistant(e) ordonnateur(trice)</b>	
<b>Intitulé de l'emploi</b>	
<b>Gestionnaire support</b>	

Création		Remplacement	x
----------	--	--------------	---

Structure	Siège
Direction de rattachement	Direction des ressources
Pôle	Achats – Contrats et Marchés Publics

Contexte
<p><b>L'Agence régionale de santé</b> a pour mission de mettre en place la politique de santé dans la région. Elle est compétente sur le champ de la santé dans sa globalité, de la prévention aux soins, à l'accompagnement médico-social. Son organisation s'appuie sur un projet de santé élaboré en concertation avec l'ensemble des professionnels et des usagers, dans un souci d'efficacité et de transparence.</p> <p><b>La Direction des ressources</b> a pour mission d'élaborer la politique globale de gestion des ressources humaines de l'agence, de mettre en place et d'animer les instances de dialogue social (Délégués du personnel, Comité d'Agence, Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail), de piloter la masse salariale et les budgets de fonctionnement et d'investissement, de définir les moyens généraux de l'agence, de veiller à la qualité de l'infrastructure des systèmes d'information et de participer à la maîtrise d'œuvre nationale des systèmes d'information métiers, d'élaborer la politique immobilière de l'agence, de piloter la politique d'achats. La Direction des ressources a en charge la conduite du changement.</p> <p>Elle s'organise ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction adjointe des Ressources Humaines</li> <li>• Département des Ressources Matérielles et des Conditions de Travail</li> <li>• Département des Systèmes d'Information Interne</li> </ul> <p>Un pôle budget est rattaché à la Direction des Ressources.</p>

## Missions/Activités

### **Description du poste :**

L'agent est en charge, sous la responsabilité de la responsable achats-contrats et marchés,

Dans les champs suivants :

### **Achats :**

- Prise en charge des commandes de fournitures, matériels, produits et services pour l'ensemble des services commanditaires du Siège et les Délégations Départementales.
- Saisie des engagements de dépenses liés aux commandes sur l'outil de gestion budgétaro-comptable SIBC.
- Suivi et vérification des services faits (bons de livraisons, attestations, PV de recette et/ou travaux).
- Saisie des services faits sur l'outil de gestion budgétaro comptable SIBC.
- Relations avec les fournisseurs.
- Gestion des litiges (1<sup>er</sup> niveau).
- Relevé et suivi statistiques de divers segments d'achats.

### **Gestion budgétaire :**

- Suivi de la gestion budgétaire en lien avec les services de la Direction des Services Financiers et en étroite collaboration avec le chargé de mission au budget :
  - Contribution à la préparation du budget de l'année n+1
  - Suivi de l'enveloppe budgétaire en mode GBCP (Gestion Budgétaire et Comptable Publique) :
    - \* autorisations d'engagement et crédits de paiements
    - \* fiches navettes
    - \* mise à jour et présentation de tableaux de bords mensuels.
  - Participation aux opérations de fin de gestion budgétaire.

### **Contrats - Marchés :**

- Suivi des échéances des contrats et marchés
- Préparation et suivi de certains contrats et/ou segments d'achats
- Mise en ligne des documents de consultation sur plateforme dématérialisation PLACE et suivi administratif de la consultation (retraits, questions/réponses) en lien avec les services prescripteurs
- Participation à :
  - l'ouverture des plis et l'analyse des candidatures
  - l'analyse des offres de certains segments d'achats
- Secrétariat administratif et classement

### **Activités complémentaires :**

- L'agent peut se voir confier d'autres tâches au titre de la permanence du service ou de l'urgence

### **Partenaires institutionnels :**

- Internes : Tous les services de l'ARS Siège et des Délégations Départementales
- Externes : Fournisseurs, prestataires

**Cette fiche de poste est susceptible de connaître des évolutions dans le cadre des travaux d'organisation en cours.**

Conditions particulières	
<p>Le gestionnaire travaille en collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe du pôle et avec l'ensemble des collaborateurs concourant à la gestion de l'ordonnancement et du paiement. Il est en capacité de rendre compte de son activité à échéances régulières, et s'adapter au calendrier contraint de la gestion budgétaire, notamment en fin d'année.</p> <p>La continuité de service, notamment en période de clôture budgétaire, nécessite une présence en fin d'année.</p>	
Catégorie/Corps-Grade/Niveau	
<p>Le poste est ouvert aux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjoint(e)s administratifs(ves) ou secrétaires administratifs(ves), (selon profil et expérience),</li> <li>- employés(es) 3- 4 (selon profil et expérience)</li> </ul> <p>Peuvent postuler :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adjoint(e)s administratifs(ves),</li> <li>- secrétaires administratifs(ves), (selon profil et expérience),</li> <li>- employés(es) niveau 3 ou niveau 4 (selon profil et expérience)</li> </ul>	
Compétences	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Règles budgétaires et comptables,</li> <li>- Outils bureautique et informatique.</li> <li>- Règles de l'achat public,</li> <li>- Applicatif Business Object.</li> </ul>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer et suivre un budget en mode GBCP (AE-CP),</li> <li>- Utiliser un logiciel de gestion budgétaire et comptable (type SIBC),</li> <li>- Avoir le sens de l'organisation,</li> <li>- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle dans le cadre de l'achat public.</li> </ul>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir rendre compte et partager l'information,</li> <li>- Sens du service public, sens des relations humaines,</li> <li>- Capacité d'adaptation, autonomie,</li> <li>- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue,</li> <li>- Travailler en équipe et partager l'information,</li> <li>- Faire preuve de rigueur, précision et de fiabilité,</li> <li>- Etre rapide, réactif et avoir l'esprit d'initiative et de coordination.</li> </ul>
Contact	ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr
Date limite de dépôt des FC, CV et LM	lundi 26 février 2018
Date prévisionnelle des entretiens	lundi 12 mars 2018 - matin