



POSTE

Poste	Gestionnaire administratif et financier(f/h)
Catégorie d'emploi	3
Emploi repère	Gestionnaire
Type de contrat	CDD de 24 mois de droit public à temps complet. Détachement fonction publique d'Etat, Territoriale ou Hospitalière possible.
Rémunération	Selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires, en application du décret n° 2003-224 du 7 mars 2003, ou selon statut particulier si fonctionnaire.
Prise de fonction	Dès que possible
Renseignements	Sur le poste : Paul-Henri Lampe – Directeur à la direction des systèmes d'information – tél : 01 41 79 69 57 Sur le recrutement : Marie-Christine Morel, Chargée de recrutement à la DRH – tél : 01 41 79 68 28

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

Adresse	Le siège de l'agence est situé à Saint-Maurice (94). L'agence dispose d'implantations régionales auprès des agences régionales de la santé. Localisation du poste : Site de Saint-Maurice (siège) : 12 rue du Val d'Osne à Saint-Maurice (94)
----------------	--

PRESENTATION DE L'AGENCE

Santé publique France est l'agence nationale de santé publique française. Etablissement public de l'Etat sous tutelle du ministre chargé de la santé créé par l'ordonnance 2016-246 du 15 avril 2016, elle intervient au service de la santé des populations. Agence scientifique et d'expertise du champ sanitaire, elle a pour missions :

- 1° L'observation épidémiologique et la surveillance de l'état de santé des populations ;
- 2° La veille sur les risques sanitaires menaçant les populations ;
- 3° La promotion de la santé et la réduction des risques pour la santé ;
- 4° Le développement de la prévention et de l'éducation pour la santé ;
- 5° La préparation et la réponse aux menaces, alertes et crises sanitaires ;
- 6° Le lancement de l'alerte sanitaire.

L'agence est organisée autour de 10 directions scientifiques et transversales et de 6 directions assurant le support et le soutien à l'activité. Son programme de travail, arrêté par son Conseil d'administration, s'articule autour de cinq axes prioritaires : les déterminants de santé, les populations, les pathologies, les interventions et les territoires, et les infrastructures.

AFFECTATION

Direction	Direction des systèmes d'information (DSI)
Unité	Technique et exploitation (T&E)

Missions	<p>La Direction des systèmes d'information est une structure transversale. Elle gère les échanges de données avec les partenaires de Santé publique France et représente ce dernier dans les différents comités et structures ayant trait aux systèmes d'information.</p> <p>En interne, elle assure la cohérence du développement des systèmes d'information, des banques de données, ainsi que le bon fonctionnement de l'infrastructure informatique et téléphonique.</p> <p>Le Schéma directeur des systèmes d'information (SDSI) de l'ANSP fixe, à partir d'orientations stratégiques, l'architecture cible du système d'information et un plan d'action pour quatre ans.</p> <p>Au quotidien et dans le cadre des systèmes d'information, l'objectif premier de la DSI est de fournir à l'agence les moyens d'accomplir ses missions dans des conditions optimales.</p> <p>Pour accomplir ces missions, la DSI est organisée en 2 unités et une cellule transverse :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Unité Application est dédiée aux études et aux projets et à la maintenance des applications ; • l'Unité Technique et Exploitation prend en charge les demandes de support, l'administration des systèmes et intervient sur les projets métier en expertise ou interventions planifiées en plus de ses projets techniques ;
-----------------	--

- la cellule transverse adresse des sujets communs ou à très long terme (suivi budgétaire, communication, veille technologique, .etc.).

DESCRIPTION DU POSTE

Activités

Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre

Le gestionnaire sera placé sous l'autorité du Directeur de la DSI. Il sera amené à exercer les tâches suivantes :

1/ Gestion des commandes / suivi de consommation des dépenses :

- Effectuer les commandes de la Direction notamment prestations de services, projets, fournitures et le cas échéant, matériels, logiciels... : assistance à la mise en concurrence, rédaction de notes d'opportunité, saisie des bons de commande et des services faits sous Qualiatic
- Participer à l'exécution de la dépense en supervisant notamment les demandes d'achat et suivre l'état de consommation des dépenses budgétaires (déplacements, frais de mission....)
- Renseigner le tableau de suivi de consommation des dépenses
- Assurer les relations avec les fournisseurs
- Conserver et archiver des documents

2/ En lien avec le *project manager officier* (PMO) :

- Participer à l'élaboration du budget
- Mettre en œuvre et suivre le plan de contrôle de gestion de la DSI
- Alimenter les indicateurs de pilotage et de performance de la DSI
- Participer au *reporting* des prévisions, des dépenses et des écarts

3/ Assurer les activités d'assistantat de la Direction :

- Etablir des ordres de mission sous Ulysse et gérer des notes de frais
- Gérer des astreintes en lien avec l'UCAC et la DRH
- Effectuer l'accueil téléphonique
- Gérer le courrier
- Organiser des réunions
- Accueillir des nouveaux arrivants de la DSI

PROFIL RECHERCHE

Diplôme

A partir du Baccalauréat

Expérience

Expérience professionnelle de 2 ans minimum

Une expérience professionnelle au sein d'une agence comptable ou sur des fonctions administratives et financières au sein d'un établissement public constituerait un plus.

Aptitudes et Compétences

Il est attendu pour ce poste :

- Maîtrise des logiciels bureautiques : Word, Excel, Powerpoint
- Connaissance du logiciel comptable Qualiatic (ou d'un logiciel comptable)
- Connaissance des règles comptables applicables aux établissements publics, notamment des règles de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
- Discrétion
- Fiabilité
- Rigueur
- Aisance avec les chiffres
- Sens relationnel (interlocuteurs externes et internes)
- Adaptabilité
- Autonomie
- Goût du travail en équipe
- Dynamisme
- Disponibilité

POUR POSTULER

Adresser les candidatures (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence de l'annonce par courriel :

recrut@santepubliquefrance.fr