

MINISTÈRE DE LA SANTE ET DE LA PREVENTION

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

**Directeur(rice) Délégué(e) aux Ressources Internes et à l'Administration
Générale
Au sein du Secrétariat Général de l'ARS Martinique**

Référence *RIME* [Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat](#)

Domaine fonctionnel ⁽³⁾ : Administration Générale

Métier ou emploi-type ⁽⁴⁾ : Responsable de domaine métier

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°
(ne pas renseigner)

Catégorie : Encadrement supérieur A B C

Poste ouvert aux :

- Fonctionnaires de catégorie A
- Contractuels de niveau 3 ou plus
- Agents UCANSS de niveau 7 ou plus

Date de mise à jour : 04/03/2024

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : **Secrétariat Général**

Autres (adresse précise du site) : **ARS MARTINIQUE - CS 80656 FORT-DE-FRANCE**

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure (sous-direction, département, mission...) :

Créée en avril 2010 dans le cadre de la loi Hôpital, Patients, Santé et Territoires, l'Agence Régionale de Santé de la Martinique est un Etablissement Public Administratif de 170 agents, en charge de l'organisation du système de santé, sur l'ensemble du territoire. La Directrice générale de l'ARS de Martinique a la responsabilité de l'organisation de l'offre de soins, de l'effectivité de la permanence des soins, de la définition des priorités en matière de prévention et d'offre médico-sociale sur le territoire. L'ARS de Martinique a également une compétence zonale (Martinique et Guadeloupe) et en cas de crise, est placée sous l'autorité du Préfet de Martinique qui assure la coordination de la réponse de l'Etat.

Missions de la direction :

Au sein de l'ARS, le Secrétariat Général est en charge des missions suivantes :

- Elaboration et pilotage des politiques publiques transversales en matière de santé
- Pilotage de la coordination des acteurs en santé
- Organisation des conditions de fonctionnement interne de l'ARS Martinique (ressources humaines, ressources budgétaires et matérielles)

Le secrétariat général, composé de 43 agents, est chargé de l'ensemble des fonctions supports de l'ARS, ainsi que du pilotage de la stratégie transversale de l'agence et de la mobilisation des ressources nécessaires (contractualisation, coopération, financement, ...).

Il comprend les trois directions déléguées suivantes :

- Une Direction Déléguée aux Ressources Humaines, en charge de la gestion des effectifs, des compétences, des carrières et du dialogue social ;
- Une Direction Déléguée aux Ressources Internes et à l'Administration Générale, en charge du pilotage des systèmes d'informations, des affaires immobilières et générales de l'ARS, et des ressources financières ;
- Une Direction Déléguée au Pilotage et à la Coordination, en charge du pilotage et de la coordination des travaux transversaux de l'Agence dans le champ de la Santé, et de la coordination des acteurs.

Au sein du Secrétariat Général, la Direction Déléguée aux Ressources Internes et à l'Administration Générale s'articule fonctionnellement autour de trois départements :

- Un département de la gestion des ressources matérielles
- Un département achats, ordonnancement et supervision budgétaire
- Un département des ressources informatiques et des systèmes d'information

Effectif de la direction déléguée : 16

Lien hiérarchique : le titulaire du poste est placé sous l'autorité directe du Secrétaire Général

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui x Non

Nombre de personnes à encadrer : 15 agents

Missions et activités principales du poste :

Missions principales du poste :

Au sein du Secrétariat Général, le/la Directeur(rice) Délégué(e) aux Ressources Internes et à l'Administration Générale sera en charge des missions suivantes :

- Elaborer et piloter la politique de gestion des fonctions supports de l'Agence, dans le cadre du budget disponible, et en lien avec les priorités de l'Agence ;
- Superviser la politique d'achats de l'ARS ;
- Assurer le management global de la Direction Déléguée.
- Impulser une démarche de modernisation et d'optimisation de la performance de l'agence

Activités principales :

Elaborer et piloter la politique de gestion des fonctions supports de l'Agence, dans le cadre du budget disponible, et en lien avec les priorités de l'Agence :

- Piloter la politique des systèmes d'information,
- Elaborer, piloter la stratégie de l'Agence en matière de gestion des ressources matérielles,
- Elaborer et piloter la stratégie immobilière de l'ARS ;
- Piloter la politique de gestion et de régulation des flux entrants / sortants de l'ARS (courrier, flux téléphoniques, accueil du public, ressources documentaires) ;

Superviser la politique d'achats de l'ARS :

- Définit et pilote la politique des achats
- Garantit l'exécution des achats dans le respect du code des marchés publics ainsi que l'ordonnancement des budgets de l'agence : élaboration, exécution de la programmation budgétaire, contrôle et suivi de l'exécution budgétaire, adaptation de la programmation aux aléas de gestion,
- Suivi et coordination des procédures budgétaires et comptables et du traitement des dépenses de l'Agence (recettes, dépenses),
- Appui et coordination des services gestionnaires de crédits,
- Contribution aux processus de contrôle interne comptable

Assurer le management global de la Direction déléguée

- Piloter l'activité (proposer les orientations stratégiques, coordonner les activités entre départements, ...)
- Animer l'équipe

Impulser une démarche de modernisation et d'optimisation de la performance de l'agence

- Proposer les réformes et innovations propres à moderniser le fonctionnement des services de la structure ou les processus de gestion
- Mettre en place un contrôle de gestion modernisé et utile au pilotage de l'agence,

Activités annexes :

- Participation aux astreintes administratives
- Participation à la gestion de crise

Partenaires institutionnels :

Services centraux du ministère, autres administrations

Spécificités du poste / Contraintes :

Disponibilité, adaptabilité

Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

Connaissances

Maîtrise de l'environnement institutionnel et administratif			
Gestion budgétaire et comptable			
Méthode de gouvernance et de pilotage			
Outils et techniques du contrôle de gestion			
	Niveau de mise en œuvre		
Savoir-faire E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau 1)	E (4)	M (3)	A (2)
Capacité rédactionnelle et esprit de synthèse	X		
Maîtrise des techniques d'expression tant écrites qu'orales		X	
Maîtrise des outils bureautiques		X	
Capacités d'initiative		X	
Capacités d'organisation et de méthode		X	
Capacité de travail en autonomie	X		

E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine (niveau 4 du dictionnaire des compétences)

M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat (niveau 3 du dictionnaire des compétences)

A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements (niveau 2 du dictionnaire des compétences)

N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...) (niveau 1 du dictionnaire des compétences)

Savoir être ⁽¹⁰⁾ Il est recommandé d'indiquer au moyen de *** les savoir-être structurants attendus

Rigueur, Discrétion

Sens de l'observation, esprit de synthèse et d'analyse***

Réactivité***

Sens du service public

Capacités relationnelles

Aptitude au travail en mode projet et en équipe***

Expérience professionnelle ⁽¹¹⁾

le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine.

CANDIDATURE

Contact

Madame Gaëlle DISY, Directrice Déléguée aux Ressources Humaines : gaelle.disy@ars.sante.fr

Madame Myriam CHANTEUR, Secrétaire générale : myriam.chanteur@ars.sante.fr

Date de prise de poste souhaitée : au plus tôt

Date limite :

CV + lettre de motivation à l'adresse suivante : ars-martinique-recrutements@ars.sante.fr