

**INTITULE DU POSTE**

**RESPONSABLE DU DEPARTEMENT DES AFFAIRES GENERALES,  
IMMOBILIERES & POLITIQUE ACHAT**

**Référence à prendre dans le Répertoire des emplois-types :**

Famille professionnelle : Finances publiques, gestion budgétaire et financière, achat & immobilier

Domaine fonctionnel : Gestion budgétaire et financière

Emploi-type : ERDIR008, ERACH001 & ERDIR014 - Responsable des affaires générales, chargé de la politique immobilière de l'Etat responsable des marchés publics et des achats

**FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI**

	Catégorie : Cadre A de la fonction publique, contractuel de droit public ou à partir du niveau 6 des agents sous CCN UCANSS
Groupe 2	Poste vacant : oui
Date de mise à jour : 14/11/2022	Date de prise de poste souhaitée : dès que possible

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

Agence Régionale de Santé de Corse Quartier Saint Joseph, CS 130003, 20 700 Ajaccio Cedex 9  
Direction comptable et financière, des affaires générales et immobilières, et juridiques  
Département des affaires générales et immobilières, politique achats

**DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE**

Missions du département :

Le département des affaires générales et immobilières, politique achats est chargé :

- D'élaborer et gérer le budget de l'Agence
- De définir et d'animer une politique régionale d'achat
- De gérer les affaires immobilières de l'Agence
- D'apporter un appui et suppléance du service d'expertise juridique

Ce département est rattaché à la Direction comptable et financière, des affaires générales et immobilières, et juridiques. Cette direction est composée de 3 entités : 1 département des affaires générales et immobilières, politique achats, 1 département comptable et financier et 1 service d'expertise juridique (organisation mise en œuvre à partir du 14 novembre 2022)

**DESCRIPTION DU POSTE**

**Encadrement : Oui**

**Activités principales :**

**Elaboration et gestion du budget de l'Agence :**

- Connaissance et actualisation des obligations juridiques.
- Pilotage du recensement des besoins auprès des services et participation aux dialogues de gestion et comité budgétaire.
- Supervision de la saisie du budget initial et des budgets rectificatifs ; réservations ; ventilation des reliquats.
- Pilotage de la préparation et formalisation de l'acte d'achat : émission du projet de commande et/ou marché, contrat, abonnement.
- Supervision de la confirmation de l'engagement juridique (bon de commande) dans le système d'information budgétaire et comptable SIBC (engagement comptable).
- Supervision de la reproduction de l'attestation de service rendu dans SIBC pour présentation à la certification de

l'ordonnateur.

- Supervision de la reproduction de la certification du service fait dans SIBC sur le budget principal et le budget de fonctionnement du budget annexe.
- Proposition d'efficience des dépenses.
- Supervision du référent sur le contrôle interne budgétaire notamment dans le cadre de la réforme relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics.
- Suppléance du chargé du pilotage budgétaire.

**Définition et animation de la politique régionale d'achat :**

- Préparer et formaliser la passation des marchés publics dont les marchés de prestation intellectuelles (rédaction, suivi, exécution), des conventions propres au budget de fonctionnement.
- Rédaction des procédures en interne.
- Echelonnement calendaire des économies immobilières, suivi plan de sobriété énergétique, stratégie achat durable.

**Affaires immobilières de l'Agence :**

- Gestion des questions immobilières (schéma pluriannuel de la stratégie immobilière de l'agence; bail loyer ; convention d'utilisation), relation avec le responsable de la politique immobilière de l'Etat.
- Proposition de réévaluation du loyer du siège.
- Gestion et suivi des affectations des bureaux de l'agence.

**Appui juridique et suppléance du service de l'expertise juridique (évaluation 0.3 ETPT)**

- Dont appui sur expertises métiers.
- Dont appui sur suivi télé recours.
- Mise à jour des délégations de signature de l'Agence et des déclarations publiques d'intérêt des personnels.

**Missions transversales :**

- Organisation et suivi opérationnel des activités – projets dans le domaine des affaires générales (coordination des dossiers transversaux en interne et en externe)
- Participation au collectif de la direction générale sur le volet fonctions support dans une approche transversale (réunion plate-forme régionale des achats de l'État (PFRA))
- Participation à la coopération inter ARS
- Appui à l'officier sécurité défense pour le volet sécurisation du siège de l'Agence ; retransmission des messages Vigipirate en interne
- Politique archivage de l'agence.

Partenaires institutionnels : le SG/MAS, la DAE, la Préfecture, les autres administrations,

Spécificités du poste / Contraintes : des déplacements en Corse et sur le continent sont à prévoir

Habilitation spécifique à l'outil SIBC, habilitation appui à l'officier sécurité défense

Participations aux astreintes administratives souhaitées

**PROFIL SOUHAITE**

**Compétences requises sur le poste :**

Connaissances <b>E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions</b>	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Droit et procédures budgétaires et comptables	X			
Droit et procédures des marchés publics	X			
Expérience en management souhaitée		X		
Expertise juridique	X			
Savoir-faire <b>E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions</b>	Niveau de mise en œuvre			
E	M	A	N	
Etre force de propositions dans l'organisation, le fonctionnement et la stratégie du département	X			
Animer une équipe	X			
Rédiger les documents liés aux marchés publics		X		
Gérer un budget	X			
<i>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</i>				
<i>M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat</i>				
<i>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</i>				
<i>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...)</i>				
Savoir être nécessaire				
Travailler en équipe				
Travailler en autonomie				

Faire preuve de discrétion professionnelle
Faire preuve de réactivité

### Expérience professionnelle

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

## FORMATION

### Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail

1 Formation à l'outil SIBC

### Autres formations utiles au poste

1 Marchés Publics

Durée d'affectation souhaitée sur le poste : 3 ans à 5 ans

## CONTACTS

M. MASSEI, Directeur comptable et financier, des affaires générales et immobilières, et juridiques

M. MARTI, Directeur des Ressources Humaines, des Systèmes d'Information Internes et des Moyens