

PROFIL DE POSTE

Référence de l'annonce : DSET-CDD-2024-01

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

POSTE

Poste	Référent administratif et financier de l'enquête Albane (f/h) à l'unité Surveillance des expositions
Catégorie d'emploi	2
Emploi repère	Chargé de mission (f/h)
Type de contrat	CDD de 36 mois de droit public à plein temps. Détachement fonction publique d'Etat, Territoriale ou Hospitalière possible.
Motif	création
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 : Sébastien Denys à la DSET – tél : 01 41 79 68 66 Sur le recrutement : MC Morel, Chargée du recrutement à la DRH – tél : 01 41 79 68 28

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE

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 quatre conseils (Conseil d'Administration, Conseil scientifique, Comité d'Ethique et de Déontologie et Comité d'orientation et de dialogue), de directions scientifiques et transversales, et de directions assurant le support et le soutien à l'activité. Elle dispose d'implantations régionales (Cellules régionales) auprès des agences régionales de la santé.

Son programme de travail, arrêté par son Conseil d'administration, s'articule autour de 6 enjeux : Anticipation, préparation et réponse aux menaces de santé publique, dont les épidémies ; Numérique en santé publique ; Santé environnementale, changement climatique et environnement de travail ; Fardeau des maladies et de leurs déterminants, efficacité des interventions et retour sur investissement de la prévention ; Stratégie de prévention, marketing social et approche par populations ; Inégalités sociales, vulnérabilités territoriales.

AFFECTATION

Direction DIRECTION SANTE ENVIRONNEMENT TRAVAIL (DSET)

Unité

La Direction Santé Environnement Travail a pour missions principales de :

- Définir et piloter la stratégie de Santé publique France sur les champs de la santé-environnement et de la santé au travail
- Assurer la production d'indicateurs robustes visant à objectiver les impacts sanitaires liés à des expositions environnementales et professionnelles
- Développer une expertise pour évaluer l'impact de l'environnement et du travail sur la santé
- Identifier et promouvoir les déterminants environnementaux et professionnels favorables à la santé, notamment des populations les plus vulnérables ou les plus à risque

- Produire des méthodes et indicateurs épidémiologiques pour évaluer l'impact des politiques publiques et les mesures de prévention dans le champ santé environnement travail

La Direction est composée d'une soixantaine d'agents, dont certains sont localisés hors du siège (Bordeaux, Angers, Lyon).

La Direction est structurée en 4 unités. Ses activités s'inscrivent notamment dans le cadre des plans nationaux (Plan National de Santé Publique, Plan National Santé-Environnement, Plan National Santé Travail). Elle s'attache également, à fournir un appui aux antennes régionales de Santé publique France, sur l'ensemble des champs de son activité.

Le Référent administratif et financier travaillera au sein de l'équipe projet constituée pour coordonner l'enquête ALBANE portant sur l'alimentation, la biosurveillance, l'activité physique, la nutrition et l'environnement. Cette enquête est pilotée par la direction santé environnement travail en lien avec la direction des maladies non transmissibles et traumatismes (DMNTT), la direction appui, traitement et analyse des données (DATA) et la direction de la prévention, promotion de la santé (DPPS).

DESCRIPTION DU POSTE

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

Missions

Le Référent administratif et financier assure, en collaboration d'une part avec la direction des achats et des finances (DAF) et d'autre part les directions impliquées dans l'enquête Albane (DSET, DMNTT, DATA, DPPS), le suivi administratif et financier de l'enquête Albane. Il a notamment pour mission de :

- Elaborer et suivre l'exécution des contrats et conventions de subvention et de prestation en relation avec la DAF ;
- Suivre, pour les aspects administratifs et financiers, l'état d'avancement de la mise en œuvre de l'enquête, notamment en veillant au respect des délais et à la maîtrise des coûts au moyen de la mise en place d'outils de suivi adéquats ;
- Suivre le budget de l'enquête en lien avec la DAF : aider à la préparation des décisions modificatives, suivre les affectations des codes de comptabilité analytique, suivre les dépenses ;
- Elaborer les rapports financiers intermédiaires et finaux ;
- Assurer l'interface, pour ce qui concerne les aspects administratifs et financiers entre les scientifiques de l'équipe projet inter-directions chargée de l'enquête et d'une part la direction de la DSET, et d'autre part les directions supports de Santé publique France

Activités

Sous la responsabilité du directeur de la DSET et en collaboration avec le chef de projet Albane et les autres membres de l'équipe projet impliquée dans le projet Albane, il participe à la mise en œuvre de l'enquête

Ses activités sont notamment :

- I. **Participer à la rédaction et au suivi des conventions de subventions et de recettes, des contrats de prestations et marchés publics en lien avec l'équipe projet et la DAF :**
 1. Identifier les modalités administratives de la mise en œuvre de l'enquête (en fonction des objectifs, étapes et durée, nature des partenariats souhaités, évaluation des coûts et modalités de financement, ...)
 2. Vérifier, en lien avec les directions impliquées dans l'enquête, la faisabilité du projet au plan budgétaire, juridique et administratif (convention, prestations, marchés existants...);
 3. Suivre la réalisation de l'enquête au plan administratif et financier : état d'avancement, modifications de calendrier, reports, rendu des livrables ;
 4. Accompagner l'équipe projet dans la définition des besoins, participer à la rédaction des cahiers des charges, des rapports d'analyse des marchés publics, en lien avec la DAF ;
 5. Assurer le suivi des marchés publics et à l'engagement des commandes conformément aux modalités administratives fixées par les marchés (CCAP)
 6. Accompagner l'équipe projet dans la mise en œuvre des aspects réglementaires (autorisation CNIL, CPP, RGPD, assurances, ...)
- II. **Gestion de la relation administrative et financière avec les prestataires d'Albane :**
 1. Passation des commandes :
 - 1) Demande de devis et gestion du circuit interne de validation
 - 2) Enregistrement dans le SI comptable et financier de la commande
 2. Gestion de l'exécution financière et du suivi de la facturation :
 - 1) Participation au processus de validation des livrables en lien avec l'équipe projet
 - 2) Elaboration des services faits dans le SI comptable : saisie et récupération des pièces
 - 3) Suivi/contrôle de la facturation en lien avec l'exécution des prestations demandées
 - 4) Interaction avec la DAF et l'agence comptable pour la mise en paiement des factures le cas échéant
 - 5) Elaboration de tableau de bord de suivi et de reporting

III. Suivi et actualisation budgétaire de l'enquête

1. A partir d'un outil de suivi budgétaire disponible pour l'enquête, mise à jour régulière de la programmation budgétaire de l'enquête et des budgets dédiés portés par les directions métiers parties prenantes au regard :
 - 1) Des décalages dans le temps
 - 2) De l'évolution des postes de dépenses
2. Réalisation de reporting et ajustement des documents budgétaires sur l'enquête :
 - 1) Dans le cadre des dialogues de gestion budgétaire de l'agence,
 - 2) Dans l'élaboration des compte rendus financiers demandés par les financeurs de l'agence (Anses, ministères) en appuyant la DAF

Ces activités peuvent conduire à des déplacements en France.

PROFIL RECHERCHE

Niveau	A partir de Bac + 3
Diplôme	Gestion administrative et financière
Expérience	Expérience souhaitée dans la gestion de projets, idéalement transversaux Expérience dans la mise en œuvre de prestations Expérience dans l'élaboration et suivi de planning Expérience en gestion administrative et financière publique
Aptitudes et Compétences	- Connaissance des règles administratives et financières de fonctionnement d'un établissement public et notamment connaissance des règles d'exécution de la dépense publique : processus d'engagement et de facturation - Appétence pour les travaux sur logiciel comptable - Notion en comptabilité générale et analytique - Bonne maîtrise d'Excel - Connaissance budgétaire (règles GBCP applicables aux établissements publics de l'Etat – AE / CP) - Sens de l'écoute et bonne capacité à s'approprier des sujets nouveaux en environnement complexe - Aisance relationnelle au regard des échanges nécessaires avec les prestataires et l'ensemble des interlocuteurs des directions métiers parties prenantes.

POUR POSTULER

Adresser les candidatures (lettre de motivation + CV) en indiquant la référence de l'annonce par courriel : recrut@santepubliquefrance.fr