

**FICHE DE POSTE**

*(à diffuser au format PDF)*

**MINISTÈRE DE L’ECONOMIE, DES FINANCES ET DE LA RELANCE Version novembre 2021**

**Identification du poste** **Direction ou service :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé du poste :** | ***Adjoint(e) au chef de bureau de la santé et des comptes sociaux (6BCS)*** |

**Catégorie Emploi de chef de mission Cotation RIFSEEP**

**:**

**Domaine et métier (choisissez un seul domaine puis un métier dans la liste déroulante)**

Gestion budgétaire et financière

Direction et pilotage des politiques publiques

Organisation, Contrôle et Évaluation

Numérique

Ressources humaines

Achat

**Localisation administrative et géographique**

Direction ou service :

Sous-direction :

Bureau et secteur :

Adresse :

Informations complémentaires :

**Durée d'occupation souhaitable du poste** durée minimale : durée maximale :

**Contexte du recrutement**

Nom du titulaire précédent ou actuel :

|  |
| --- |
| **Nature de l’emploi** |

STATUT DU POSTE

Date

**Le poste et son environnement**

**Descriptif de l’employeur** (Direction, Sous-direction, Bureau)

|  |
| --- |
| **Description du service :** missions, organisation, nombre d'agents **(Zones 1 et 2 de passerelles: limitées à 1500 caractères chacune)** |
| Le bureau santé et comptes sociaux (6BCS) est rattaché à la sixième sous-direction de la direction du budget qui couvre le champ des « finances sociales ». Cette sous-direction comprend 3 autres bureaux : Emploi et formation professionnelle, Solidarité et insertion et Retraites et régimes spéciaux.  Le bureau 6BCS est composé d’un pôle « comptes sociaux » et d’un pôle « santé ».  Le pôle « comptes » assure la synthèse des comptes sociaux pour l’ensemble de la direction du budget, lui permettant d’avoir une vision d’ensemble des enjeux de finances sociales (santé mais également famille, solidarité, retraites, emploi, fiscalité, enjeu financier de l’ordre de 600Md€)  Il participe, en lien avec la Direction de la Sécurité Sociale, à l’élaboration et au suivi du projet de loi de financement de la sécurité sociale (PLFSS). Il coordonne, par ailleurs, l’ensemble des questions relatives aux relations financières entre l’État et la sécurité sociale (article TVA, prestations sociales, exonérations de cotisations sociales, etc.)  Le pôle « Santé » est compétent en matière de politique de santé. À ce titre, il assure le suivi budgétaire de la mission « Santé » et est le bureau référent de la direction du budget sur l’ensemble des sujets financiers relatifs aux politiques de santé. Il participe à la construction de l’Objectif national de dépenses d’assurance maladie, à l’élaboration et au suivi des réformes et à la tutelle des opérateurs du secteur. |

**Descriptif du poste**

|  |
| --- |
| **Description du poste :** missions, attributions et activités (**Zone 3 de passerelles limitée à 1500 caractères)** |
| L'adjoint(e) au chef de bureau travaille au sein du pôle « comptes » du bureau dans le cadre d’un binôme (un troisième adjoint a en charge le périmètre des relations entre l’Etat et la Sécurité Sociale ainsi que le suivi des caisses de sécurité sociale).  Il (ou elle) contribue, en lien avec son binôme, au cadrage, à l’élaboration et au suivi des comptes des administrations de sécurité sociale (programmation à moyen terme et prévisions d’exécution) et à leur stratégie de redressement. Il (ou elle) effectue à ce titre la synthèse des recettes de la sécurité sociale (impôts et taxes affectés, cotisations et exonérations) -le binôme effectuant la synthèse des dépenses. Ce travail implique des interactions constantes avec les autres adjoints du bureau, l’ensemble des autres bureaux de la sous-direction et la direction de la sécurité sociale (DSS). Il (ou elle) participe à la représentation de la direction du budget dans la tutelle de l’ACOSS ainsi que dans certaines instances de gouvernance de la sphère sociale.  Il (ou elle) est amené(e) à élaborer ou à examiner des textes législatifs et réglementaires (article de la loi de finances relatif aux relations Etat-sécurité sociale, articles des LFSS, décrets d’application des LFSS). A ce titre, il (ou elle) peut participer aux travaux en lien avec les autres directions concernées et le Conseil d’État.  Il (ou elle) assure le suivi de la certification des comptes de la Sécurité sociale et des travaux relatifs aux normes comptables applicables à la Sécurité sociale.  Enfin, il (ou elle) contribue aux travaux internes à la direction ou inter-administratifs sur le financement de la protection sociale. |

|  |
| --- |
| **CONDITIONS PARTICULIÈRES D’EXERCICE** (Exemple: Pics saisonniers liés au calendrier) 1500 caractères |
| Forte amplitude horaire et pics de charge à prévoir |

Niveau d’études min. souhaité (champ facultatif)

Niveau d’expérience min. requis (champ facultatif)

Télétravail possible

Management

|  |
| --- |
| **Les compétences mises en œuvre sur le poste** |

**CF. FICHE COMPÉTENCE CI-JOINT AU FORMAT EXCEL**

|  |
| --- |
| **DESCRIPTIF DU PROFIL RECHERCHE EN PLUS DE LA FICHE DE COMPÉTENCES** (champ libre limité à 3000 caractères) |
| Le poste nécessite de grandes capacités de coordination et de communication (vis-à-vis des autres bureaux de la direction, du cabinet du ministre, et des interlocuteurs extérieurs), un sens aigu de l’organisation, ainsi qu’une forte réactivité.  Le poste nécessite un intérêt pour des approches pluridisciplinaires (légistique, budgétaire, problématisation stratégique) et de la pédagogie pour mener les travaux de synthèse et appuyer les partenaires.  Une grande rigueur et des capacités d’analyse sont également indispensables.  Une connaissance du secteur de la protection sociale serait un plus.  Savoirs :  Connaissance des règles budgétaires et financières : niveau maîtrise requis immédiatement ;  Légistique :niveau initié ;  Outil bureautique de tableur : niveau maîtrise requis immédiatement ;  Savoir-faire :  Qualités rédactionnelles : niveau maîtrise requis immédiatement ;  Capacité d'analyse et de synthèse : niveau expertise requis immédiatement .  Aisance dans le maniement de données chiffrées.  Savoir-être :  Travailler en équipe ;  Sens des relations humaines. |

|  |
| --- |
| Vos contacts rh (nom, prénom) |
|  |

|  |
| --- |
| Personnes à contacter pour obtenir plus d’informations (fonction, téléphone, adresse électronique) |
| Laurent PELLEN, chef du bureau - [laurent.pellen@finances.gouv.fr](mailto:laurent.pellen@finances.gouv.fr) |