

## Un Gestionnaire administratif et financier du projet e-Meuse Santé (H/F)

Lauréat du concours national « Territoires d'Innovation », e-Meuse santé doit permettre de tester, valider et évaluer l'opportunité de généralisation de solutions innovantes combinant innovations numériques et techniques, organisationnelles et médico-économiques dans le domaine de la santé, du sanitaire et du social.

Porté par le Département de la Meuse, e-Meuse santé déploie sur les départements de la Haute Marne, de la Meurthe et Moselle, et de la Meuse un programme de 14 actions couvrant la prévention, l'accès aux soins, les maladies chroniques et le maintien à domicile. Lancé en 2020, e-Meuse santé regroupe actuellement 40 partenaires et dispose d'un budget de 26 millions d'euros pour mener à bien sa mission.

Afin de compléter l'équipe de gestion actuelle et accompagner son développement, e-Meuse santé organise aujourd'hui le recrutement de son Gestionnaire administratif et financier.

En intégrant l'équipe e-Meuse santé, vous participez à une aventure unique en son genre, à la croisée des chemins de l'innovation numérique, de la santé, du développement économique, social et sociétal des territoires et de l'économie régionale, dans le cadre d'une démarche interdépartementale.

Si vous souhaitez exprimer votre dynamisme et votre envie d'entreprendre dans un projet citoyen au cœur des nouveaux défis sociétaux et sanitaires du "monde d'après", vous vous reconnaîtrez dans ce poste

Le gestionnaire administratif et financier assure la mise en œuvre des actions de gestion administrative, contractuelle et financière du projet e-Meuse santé, qui contribuent à la réalisation du projet et à son reporting auprès des partenaires.

**CADRE D'EMPLOI** : Rédacteurs Territoriaux

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE** : Bar-le-Duc

### **MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

#### **1- Contribuer à la mise en place, à l'évolution et au partage des outils de suivi de pilotage**

- Participer à l'élaboration des procédures, référentiels et outils de suivi et de pilotage du projet e-Meuse Santé
- Assurer la promotion de ces outils auprès de l'équipe de gestion e-Meuse Santé, les responsables d'action et les partenaires impliqués dans les actions,
- Accompagner l'équipe à l'utilisation des outils de pilotage du projet
- Proposer des améliorations, évolutions en vue de l'optimisation du pilotage du projet

#### **2- Assurer la gestion administrative et contractuelle du projet e-Meuse santé**

- Rédiger et assurer le suivi des contrats et conventions liant l'ensemble des partenaires du projet e-Meuse santé.
- Réaliser les travaux administratifs relatifs à la réalisation du projet e-Meuse santé : rédaction de rapports, notes, courriers...
- Assurer l'inscription de ces travaux administratifs dans les procédures de la collectivité

#### **3- Assurer la gestion financière du projet e-Meuse Santé**

- Contribuer à la préparation budgétaire du projet e-Meuse
- Contrôler les pièces justificatives et assurer l'exécution budgétaire : mandatements, titres de recette, virements de crédits.
- Veiller au respect des procédures comptables et budgétaires en lien avec la Direction des Finances
- Assurer le suivi budgétaire et financier de l'ensemble des actions et opérations en lien avec les responsables d'action
- Formuler des propositions d'ajustement du budget

#### **4- Assurer le reporting prévu dans le cadre du projet**

- En lien avec l'ensemble de l'équipe de gestion, recueillir les données nécessaires au pilotage et renseigner les outils dédiés
- Valider la conformité du reporting consolidé des actions et opérations
- Préparer les éléments de reporting consolidés en vue de leur restitution auprès de l'ensemble des instances du projet.
- Réaliser les travaux de consolidations financières et production des reporting à destination de l'ensemble des partenaires financeurs du projet

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES** :

**Connaissances professionnelles** : Environnement, organisation et fonctionnement des Collectivités territoriales, Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique, Les principes fondamentaux de la commande publique

**Compétences professionnelles** : Outils bureautiques et informatiques, Montage de dossiers, Suivi administratif, Elaboration des tableaux de bord, Capacités pédagogiques

**Attitudes professionnelles** : Rigueur et organisation, Autonomie, Esprit d'équipe, Capacité de synthèse, Sens des priorités

**CONDITION SPÉCIFIQUE** : Permis B.

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES** : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental**  
**Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines**  
**BP 50 514**  
**55012 BAR LE DUC CEDEX**  
**drh@meuse.fr**

Pour tout renseignement complémentaire, contactez M. Jean-Charles DRON, Directeur E-Meuse santé au 03.29.45.77.55