

L'ONIAM est un établissement public national à caractère administratif, créé par la loi du 4 mars 2002. Il a pour mission d'indemniser les victimes d'accidents médicaux. L'établissement est placé sous la tutelle du ministère en charge de la santé et compte 7 pôles répartis sur 4 sites géographiques (Montreuil, Nancy, Bordeaux et Lyon). Pour l'exercice de ses missions il dispose d'un effectif de 119 postes budgétaires, auquel s'ajoute un vaste réseau d'environ 800 experts médicaux et médecins conseils, ainsi que des instances collégiales présidées par des magistrats indépendants.

Site web : [www.oniam.fr](http://www.oniam.fr)

## Fiche de poste

### Gestionnaire budgétaire

#### Dénomination du poste :

Gestionnaire budgétaire

#### Rattachement :

Chef de service chargé du budget, des finances, des marchés publics et des moyens généraux

#### Catégorie d'emploi :

Catégorie d'emploi 3, catégorie B ou B+ de la fonction publique.

#### Type de contrat :

Contrat de droit public à durée indéterminée à temps complet ou fonctionnaire en détachement

#### Date de prise de fonctions :

Dès que possible

#### Localisation géographique :

Montreuil

#### Rémunération

Selon expérience et le niveau de formation par référence à la grille des agences sanitaires (décret 2003-224 du 7 mars 2003)

#### Contact :

Lettre de motivation et curriculum vitae sont à adresser au plus tard le 15 décembre 2022 à :

Ressources humaines de l'ONIAM

Tour Altais  
1 place Aimé Césaire  
93170 Montreuil

Monsieur Le directeur des ressources  
[denis.casanova@oniam.fr](mailto:denis.casanova@oniam.fr)

E-mail : [recrutement@oniam.fr](mailto:recrutement@oniam.fr)

Téléphone : 01 49 93 89 00

#### Affectation

Service

Budget, des finances, des marchés publics et des moyens généraux

Effectif du service

9 agents, dont le chef de service, 1 adjoint, 4 gestionnaires, 1 chargé des achats et marchés, 1 agent chargé des services généraux et 1 agent en charge du courrier

## Environnement du poste

L'oniam est installé depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2020 Tour Altais en proximité immédiate du métro Mairie de Montreuil (ligne 9) dans des locaux totalement rénovés relevant de la qualification HQE (haute qualité environnementale) et bénéficiant de prestations de services collectives de qualité (restauration d'entreprise, espace fitness).

L'accord collectif sur le télétravail est signé depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2021 dans le prolongement de l'accord signé au niveau national.

Le service chargé du budget est placé au sein de la direction des ressources qui en comprend 2 autres : service RH et service informatique. Il assure la gestion financière et administrative de l'établissement et des commissions de conciliation interrégionales. A ce titre il contribue par ses travaux de production comme d'analyse à la définition de la stratégie d'établissement.

Il prépare et exécute le budget, en lien avec les tutelles financières (Direction de la Sécurité Sociale du ministère chargé de la santé, et direction du budget) ; il pilote la politique d'achat, prépare et met en œuvre les procédures de marchés publics, en assure l'exécution ; enfin il assure une large mission de gestion du fonctionnement courant et quotidien des services.

Le budget de l'ONIAM relève du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP). Il est assuré à la fois par la Loi de financement de la sécurité sociale (LFSS) et par la Loi de finances initiale (LFI). Au titre de l'année 2021 ses dépenses représentent 204 M€ dont environ 175 M€ de dépenses d'indemnisation (enveloppe intervention) pour 6500 demandes de paiement et ses produits se traduisent par une prise en charge de 1500 ordres de recouvrement correspondant à 49 M€.

L'oniam s'inscrit depuis plusieurs années dans une dynamique de son activité et des missions qui lui sont confiées renforçant ainsi les enjeux financiers en matière de gestion budgétaire.

## Description du poste

La personne titulaire du poste est placée sous la responsabilité du Chef de service chargé du budget, des finances, des marchés publics et des moyens généraux. Elle participe à l'exécution du budget aussi bien en matière de dépenses que de recettes dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion budgétaire et comptable publique.

**Elle assure** pour le compte de l'ensemble des services, **le traitement, le suivi et le contrôle des actes de gestion ayant trait à l'exécution des dépenses** (bons de commande, engagements, service fait, demande de paiement) **et des recettes** (ordres de reversement).

S'agissant des recettes, elle assure après contrôle des éléments règlementaires, la saisie et l'émission des titres de recettes, ainsi que la correcte liaison avec les services métiers et l'agence comptable pour garantir leur bon encaissement et leur régularisation s'il y a lieu.

Elle intervient en binôme plus particulièrement sur le portefeuille des dépenses d'indemnisation amiables et contentieuses (180 M€ en 2021 soit environ 88 % des dépenses).

D'une façon générale, en tant que de besoin, elle assure la continuité de service sur l'ensemble du périmètre des dépenses et des recettes.

Elle peut être amenée à participer aux opérations de fin d'exercice, aux démarches visant à la mise en place du contrôle interne pour les étapes et processus dans lesquels elle interagit, et plus globalement à la modernisation des outils et des processus.

## Profil recherché

### Formation

- Diplôme requis : Baccalauréat requis, et niveau BTS ou équivalent apprécié
- Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine de l'exécution de la dépense et/ou des recettes, idéalement en service d'ordonnancement dans le secteur public.

### Connaissances

- Connaissances générales des règles et processus budgétaires et comptables publiques ; la connaissance de l'environnement de la gestion budgétaire et comptable publique (LOLF, GBCP) est fortement souhaitée.
- Pratique des Logiciels de gestion budgétaire et comptable (idéalement Wimm 9).

### Aptitudes

- Appliquer, mettre en œuvre des règles, normes et procédures ;
- gérer du flux entrants et des délais impartis.
- Analyser et traiter les informations et/ou documents collectés.
- Faire preuve à la fois de rigueur, de méthode, d'organisation et de discrétion.
- Travailler au sein d'une équipe et en transversalité.
- Etre rigoureux.
- Rendre compte.
- Qualités relationnelles.