



# Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP)

## Gestionnaire de centres de responsabilités

Département santé, environnement travail et génie sanitaire (DSET)  
Département méthodes quantitatives en santé publique (METIS)

Poste de catégorie B, basé à Rennes

### 1) Structure de rattachement

L'École des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). L'EHESP est membre du réseau des écoles de service public (RESP), de la conférence des présidents d'université (CPU) et de la conférence des grandes écoles (CGE). Grand établissement d'enseignement supérieur, l'EHESP est également membre de deux communautés d'universités et d'établissements : l'Université Sorbonne Paris Cité (USPC) et l'Université Bretagne Loire (UBL).

L'EHESP est un établissement sous la tutelle conjointe des ministères chargés des affaires sociales et de la santé, et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les 4 missions de l'EHESP sont les suivantes :

1. assurer la formation des personnes ayant à exercer des fonctions de direction, de gestion, d'inspection ou de contrôle dans les domaines sanitaires, sociaux ou médicosociaux ;
2. assurer en réseau un enseignement supérieur en matière de santé publique ;
3. contribuer aux activités de recherche en santé publique ;
4. développer les relations internationales.

L'EHESP accueille 1 300 élèves, étudiants et doctorants (dont 650 diplômés chaque année), 7 000 stagiaires en formation continue et compte 450 personnels dont 90 enseignants et enseignants-chercheurs. L'Ecole emploie 1300 vacataires extérieurs. Son budget est de 58 millions d'euros.

### 2) Description de la fonction

Le/la gestionnaire, assure la gestion administrative et budgétaire du/des départements dans le respect des règles et des procédures internes.

Le/la gestionnaire de centre de responsabilité est rattaché(e) aux directeurs du DSET et de METIS.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec la direction des finances et du budget, l'agence comptable, la direction des achats et des moyens généraux, le bureau d'aide aux contrats, le centre d'appui au pilotage et à la qualité et l'ensemble du secrétariat général.

Missions ou domaines d'activités	Activités
<b>Gestion budgétaire des centres de responsabilités DSET / METIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suivi des prévisions budgétaires ;</li><li>- Elaboration des demandes d'achats et constatation des services faits ;</li><li>- Etablissement de tableaux de bord d'aide à la décision ;</li><li>- Réservation et engagement de crédits sur le budget du centre de responsabilités ;</li><li>- Evaluation des besoins par rapport au seuil des marchés ;</li><li>- Recueil d'information pour l'élaboration des rapports d'activité et de la note de préparation budgétaire ;</li><li>- Budgétisation et suivi financier d'une opération sans contrat ;</li><li>- Suivi financier (création, modification...) des marchés propres au Centre de responsabilité.</li></ul>

<b>Gestion administrative DSET / METIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervision de l'organisation globale du service, des relations avec les équipes enseignantes et administratives, le secrétariat général et les autres services de la direction ;</li><li>- Relations extérieures ;</li><li>- Organisation des réunions internes, de séminaires et rédaction des comptes rendus ;</li><li>- Participation à la vie institutionnelle de l'école (réunions de service, groupe de travail...);</li><li>-</li></ul>
--	---

### **3) Connaissances et compétences requises**

Ce poste requiert des capacités d'analyse et de synthèse, d'aptitude au travail en autonomie, de la réactivité, de l'initiative et de l'anticipation, de la rigueur dans l'exécution des tâches ainsi que des capacités d'organisation permettant de gérer en parallèle plusieurs dossiers. En complément, le poste nécessite de réelles qualités relationnelles, le goût du travail en équipe, le sens de la discrétion.

La maîtrise des applications bureautiques (Sifac, Outlook, Word, Excel, Powerpoint) est indispensable).

### **4) Renseignements**

Poste vacant à temps plein.

Renseignements administratifs :

Madame Marine HAMELIN  
Direction des ressources humaines  
[Marine.hamelin@ehesp.fr](mailto:Marine.hamelin@ehesp.fr)

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées au plus tard le 10 août 2018.

Par e-mail :

[ehesp-638061@cvmil.com](mailto:ehesp-638061@cvmil.com)