



**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 121 postes budgétaires, auquel s'ajoute un vaste réseau d'experts, de médecins conseils, ainsi que des instances collégiales.

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

## Fiche de poste

### **Adjoint au chef du service chargé du budget des finances, des marchés publics et des moyens généraux**

#### **Dénomination du poste :**

Adjoint(e) au chef du service chargé du budget des finances, des marchés publics et des moyens généraux

#### **Rattachement :**

Service chargé du budget des finances, des marchés publics et des moyens généraux

#### **Catégorie d'emploi :**

Catégorie 1 ou 2 suivant l'expérience acquise

#### **Type de contrat :**

Contrat de droit public à durée indéterminée  
Ou détachement de fonctionnaire

#### **Date de prise de fonctions :**

Au plus tard au 1<sup>er</sup> juin 2025

#### **Localisation géographique :**

Montreuil

#### **Rémunération :**

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

#### **Contact :**

Lettre de motivation et curriculum vitae sont à adresser au plus tard

**le 21 avril 2025**

Monsieur le directeur des ressources  
ONIAM

Tour Altaïs  
1 place Aimé Césaire  
93100 Montreuil

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

Téléphone : 01 49 93 85 93

#### **Affectation**

Service

Budget, finances, marchés publics et moyens généraux

Effectif du service

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

Rattachement hiérarchique :  
Liaisons fonctionnelles :

Rattachement hiérarchique au chef du service

## Environnement du poste

L'oniamest 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 sous la responsabilité du secrétaire général de l'ONIAM qui pilote et met en œuvre l'ensemble des fonctions supports : ressources humaines, affaires budgétaires, politique d'achat et marché publics, logistique, moyens et sécurité informatiques, systèmes d'information. Cette organisation permet d'assurer une transversalité optimisée sur tous les sujets partagés et s'imbriquant les uns les autres.

Le service chargé du budget intervient sur un périmètre élargi et diversifié : pilotage, analyse et exécution budgétaires politique d'achat et de marché public, administration générale concourant au bon fonctionnement quotidien des services.

Le financement de l'ONIAM 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 2024 ses dépenses représentent 217 M€ dont environ 185 M€ de dépenses d'indemnisation (enveloppe intervention). Les ressources propres de l'ONIAM représentent environ 10 % de son budget, et proviennent pour l'essentiel de la prise en charge d'environ 1500 ordres de recouvrement correspondant à 39 M€. L'oniamest inscrit depuis plusieurs années dans une dynamique de son activité et des missions qui lui sont confiées

## Description du poste

Placé(e) directement sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du chef de service, l'adjoint(e) participe à la mise en œuvre opérationnelle des fonctions financières et de l'administration générale relevant du périmètre du service en fonction des objectifs et des orientations définis par le secrétaire général.

A ce titre, en tant qu'adjoint(e) au chef de service et notamment en son absence :

- Il (elle) participe à l'animation et la coordination des travaux du service, et assure par intérim le management de proximité des agents du service.
- Il (elle) assure la supervision et le contrôle des activités du service dans l'ensemble de ses dimensions (pilotage et exécution budgétaire, opérations d'achats et commande publique, activité logistique et moyens généraux.).
- Il (elle) assure les fonctions de contrôle et de validation directs ou indirects en qualité d'ordonnateur.
- Il (elle) prend en charge la fonction d'administrateur du logiciel budgétaire (habilitations, droits, paramétrages....).
- Il (elle) assure la représentation du service lors de certaines réunions (COPIL, réunions institutionnelles, groupe de travail...);

L'adjoint(e) au chef du service contribue plus particulièrement aux travaux d'élaboration du budget ainsi qu'à la production des restitutions de suivi (LFI, annexe 8 PLFSS, compte-rendu de gestion, budget initial ou rectificatif, compte financier...etc), au développement du contrôle de gestion et d'outils facilitant les travaux de prévision ou d'analyse budgétaire. Il participe également pleinement à la poursuite de la mise en place du contrôle interne budgétaire et comptable, et plus globalement à la maîtrise des risques.

Sur l'ensemble de son secteur, l'adjoint(e) au chef du service contribue aux réflexions sur la modernisation des processus et des outils.

## Profil recherché

- Diplôme requis : niveau BAC + 5.
- Expérience dans le secteur public requise, dans 1 ou plusieurs champs de compétences relevant de la gestion budgétaire.

### **Compétences / connaissances**

- Maîtrise des règles et des processus budgétaire et comptables (LOLF, décret budgétaire et comptable GBCP, Chorus, dispositions réglementaires.....)
- Fonctionnement de l'environnement et des circuits institutionnels en matière budgétaire;
- Droit de la commande publique
- Connaissance de SI budgétaires et comptables. La connaissance du progiciel PEP GBCP (comptabilité / gestion utilisé dans de nombreux établissements publics) serait un plus.
- Expérience du management

### **Savoir faire**

- Animer une structure
- Coordonner, travailler en réseau
- Gérer la performance
- Valoriser les résultats et la production

### **Savoir être**

- Autonomie
- Sens des relations humaines
- Force de proposition et d'anticipation
- Sens des responsabilités