

FICHE DE POSTE

INTITULE
Assistant(e) de direction F/H

Familles professionnelles	Accueil, assistance et service à l'utilisateur
Codes fiches RET	TSAA000002
Correspondances RIME	FPEADM04
Correspondances UCANSS	1404
Emplois types	Assistant(e) administratif (ve)
Quotité	100%

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
ETAT - Fonctionnaire	COMEX <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Corps : Secrétaire administratif Grade : classe normal Groupe RIFSEEP : 3
Contractuel de droit public	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : 3 ans
Régime de protection sociale	Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Personnel soignant <input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé <input checked="" type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/> RG <input checked="" type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Niveau : 5A

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE <input type="checkbox"/> Cité administrative- Place Bonet -ALENCON <input type="checkbox"/> 2 Place Jean Nouzille - CAEN <input type="checkbox"/> Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin, EVREUX <input type="checkbox"/> 31 rue Malbouet – ROUEN <input checked="" type="checkbox"/> Place de la Préfecture – SAINT LO

DIRECTION	DELEGATION DEPARTEMENTALE MANCHE
POLE	DIRECTION

MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS

L'Agence Régionale de Santé a pour mission d'assurer, à l'échelon régional, le pilotage d'ensemble du système de santé. Elle est responsable de la sécurité sanitaire, des actions de prévention menées dans la région, de l'organisation de l'offre de soins en fonction des besoins de la population, y compris dans les structures d'accueil des personnes âgées ou handicapées. Elle garantit une approche cohérente et efficace des politiques de santé menées sur le territoire et favorise une plus grande fluidité du parcours de santé, pour répondre aux besoins des populations.

MISSIONS PRINCIPALES DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE

Les missions du Directeur Délégué Départemental sont fondées sur le principe de proximité et sur la connaissance de l'environnement départemental et des acteurs locaux.

En lien avec les Directions métiers de l'agence et en cohérence avec la stratégie régionale, il/elle est chargé(e) :

- D'animer et coordonner la mise en œuvre du Projet régional de santé dans le département de la Manche,
- D'assurer l'interface entre le niveau régional et départemental, c'est-à-dire qu'il contribue à la bonne connaissance du territoire d'une part, en faisant remonter au niveau régional les propositions aptes à répondre aux problématiques locales, et d'autre part, en relayant au sein du département, au plus près du terrain et des besoins, les politiques régionales de l'ARS,
- D'animer et d'accompagner les acteurs locaux au niveau territorial le plus adapté en mettant notamment en œuvre les outils de la programmation,
- D'organiser, le cas échéant, les liaisons avec l'autorité préfectorale, notamment en matière de veille et de sécurité sanitaire et environnementale et avec le conseil départemental, notamment dans le champ médico-social,
- De mettre en œuvre dans le cadre d'un mandat (feuille de route pluriannuelle co-construite) les actions concourant à l'atteinte des objectifs de la politique régionale de santé et plus particulièrement la mise en place de parcours de santé au profit des populations du territoire dont il a la charge. Il est garant de la cohérence territoriale et de la transversalité de l'action de l'Agence.

A ce titre plusieurs domaines relèvent prioritairement de son implication et ses interventions :

- Les contributions à l'organisation générale, à la stratégie et à la politique de santé menée par l'ARS,
- Les contributions thématiques en rapport avec les préoccupations territoriales ou encore sur des domaines régionaux dont il peut être spécifiquement chargé, les interventions auprès des établissements de santé en termes de contributions aux conseils de surveillance, actions de recompositions et de régulation de l'offre de soins, groupement hospitaliers de territoires,
- L'implication dans les projets de modernisation de l'offre de soins libérale et ambulatoire notamment de premier recours
- L'animation des projets territoriaux et leur mise en œuvre notamment par les contrats locaux de santé (C.L.S), les contrats de ruralité, et les contrats de la politique de la ville,
- L'implication forte et attendue dans la politique départementale de lutte contre la perte d'autonomie des personnes âgées ainsi que dans les actions d'amélioration de la prise en charge du handicap,
- La mobilisation dans les projets sociaux de territoire et la convergence des actions publiques,
- L'animation de la transversalité interne et externe,

- La relation avec les partenaires extérieurs, institutionnels autant que professionnels, et l'animation des conseils territoriaux de santé à l'échelle des territoires de démocratie sanitaire.

Pour la mise en œuvre de l'ensemble de ses missions, le Directeur Délégué Départemental :

- Dispose d'une feuille de route arrêtée par le Directeur Général, après co-construction entre celui-ci et l'ensemble des directions de l'ARS,
- Est responsable de son action à travers des objectifs annuels de moyens et résultats fixés dans sa feuille de route
- Anime le territoire notamment à travers l'animation le(s) conseil(s) territorial (ux) de santé et la définition et la conduite des projets territoriaux de santé,
- Rend compte de ses actions à la direction générale, aux directions métiers concernées, ou aux comités ad' hoc.
- Représente le Directeur Général dans le département de la Manche

Le Directeur Délégué Départemental possède des compétences dans les domaines sanitaire, médico-social, prévention et promotion de la santé et sécurité sanitaire et environnementale.

Le Directeur Délégué Départemental, sur mandat du Directeur Général de l'ARS assure les relations avec les autorités préfectorales et les élus du département dans son domaine d'intervention.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées : 0

Assister le Directeur Délégué Départemental et le Délégué Territorial dans l'organisation quotidienne de leur travail, assurer l'interface entre les différents interlocuteurs et le responsable hiérarchique et plus particulièrement en matière de communication, de coordination et de traitement de l'information.

- Accueil physique et téléphonique, orientation des usagers et des appels
- Gestion de la messagerie de la Direction
- Personne-ressource sur l'activité du service et son fonctionnement
- Gestion du planning, agenda, déplacements et organisation de réunions
- Suivi des échéanciers des demandes de la Direction Générale, des Directions métiers, du Préfet
- Constitution des fonds de dossiers, rédaction des projets de courriers et de comptes rendus, travaux de synthèse, rapport d'activité
- Traitement de l'information et réponses de 1er niveau
- Classement et archivage de documents (plan de classement)
- Réunion Territoriale Transverse – calendrier et comptes rendus

Secrétariat du Conseil territorial de santé de la Manche

- Préparation des documents pour la réunion, installation de la salle, accueil et émargement des membres, rédaction du compte-rendu
- Suivi et mise à jour des compositions du conseil territorial de santé et des différentes commissions
- Elaboration, organisation et mise à jour du fond documentaire de l'animation territoriale
- Organisation de réunions et participation

Il/Elle vient également en appui du Directeur Délégué Départemental et du Délégué Territorial dans les missions d'animation territoriale confiées par le Directeur général de l'ARS.

Activités annexes :

Diffusion de messages en provenance du Secrétariat Général et affichage de documents à la demande du secrétariat général

Principaux interlocuteurs :

- Direction générale
- Directions métiers, supports et transverses

Partenaires institutionnels :

- Préfecture
- services déconcentrés de l'Etat
- Conseil départemental
- Etablissements
- Professionnels de santé
- Associations locales

Liens hiérarchiques :

Directeur Délégué Départemental

Spécificités du poste / contraintes :

- Forte disponibilité

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE**Il s'agit ici des compétences requises sur le poste et non des compétences acquises de l'agent**

Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.

Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

Connaissances : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Environnement institutionnel et administratif (organisation, fonctionnement et missions des services)		X		
Connaissance des champs de compétences des partenaires institutionnels extérieurs		X		
Techniques administratives et bureautiques (Word, Excel, Powerpoint,...)	X			
Systèmes de classement et d'archivage	X			

Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
<i>Socle prévu en entretien d'évaluation :</i>				
Avoir des compétences rédactionnelles		X		
Utiliser les outils bureautiques		X		
Ecouter, analyser et restituer ou orienter		X		
Anticiper et organiser		X		

Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
<i>Socle prévu en entretien d'évaluation :</i>				
Travailler avec de nombreux partenaires		X		
Etre autonome		X		
Faire preuve de rigueur méthodologique et avoir le sens de l'organisation	X			
Faire preuve de réactivité, d'initiative, de diplomatie et de discrétion professionnelle		X		
Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse		X		
Sens du travail en équipe	X			
Sens de l'organisation	X			
Discrétion	X			
Sens de la communication, adaptabilité	X			
Faire preuve de réactivité	X			

CONTACTS
Pôle Développement RH 02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61/02.32.18.31.57. ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr
DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION
Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser pour le 31 août 2020 au plus tard au pôle Développement RH – E-mail : ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr