

## FICHE DE POSTE

INTITULE	
ATTACHE(E) DE DIRECTION	

<b>Familles professionnelles</b>	Accueil, assistance et service à l'utilisateur
<b>Codes fiches RET</b>	TACC000005
<b>Correspondances RIME</b>	FP2ADM04
<b>Correspondances UCANSS</b>	1404
<b>Emplois types</b>	Assistante / Assistant de direction
<b>Quotité</b>	100 %

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
<b>ETAT - Fonctionnaire</b>	COMEX / A+ <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Corps : Attaché Grade : Groupe RIFSEEP : 3
<b>Contractuel de droit public</b>	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : 3 ans
<b>Régime de protection sociale</b>	Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Personnel soignant <input type="checkbox"/> Cadre <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/>
	RG <input checked="" type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Niveau : 6

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

<b>DIRECTION</b>	<b>DIRECTION GENERALE</b>
<b>POLE</b>	<b>CABINET</b>

### MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS

L'Agence Régionale de Santé de Normandie 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 DIRECTION ET DU POLE

La Direction générale est chargée d'initier, définir, coordonner et assurer la mise en œuvre de cette politique. Pour ce faire, elle définit l'organisation interne de l'ARS et s'appuie sur l'ensemble des directions réparties sur les cinq sites de l'ARS.

Rattaché à la Direction générale, le cabinet assiste le directeur général et la directrice générale adjointe dans l'exercice de leurs missions, notamment :

- le secrétariat de direction générale, la préparation et le suivi des décisions, de dossiers à enjeu,
- la communication interne et externe,
- les affaires juridiques.

Le rôle du cabinet est de :

- Organiser, préparer et mettre à disposition de la direction générale l'ensemble des informations dont elle a besoin pour exercer ses fonctions,
- Orienter, suivre et/ou apporter une réponse à chaque sollicitation, qu'elle provienne d'un agent de l'ARS, d'un élu, d'un professionnel de santé, d'un représentant de l'Etat, d'un journaliste...

### DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes encadrées : 0

Missions et activités principales du poste :

- **Assister le directeur général et son adjoint**

- Gérer l'interface entre la direction générale et l'ensemble des acteurs internes et externes : accueil physique et téléphonique, organisation de rendez-vous / réunions, constitution des fonds de dossier, gestion du courrier/mail entrant et sortant ;
- Veiller à ce que les dossiers de chaque journée soient complets avec les notes préparées par les services en support des réunions ou rendez-vous prévus ;
- Assurer la prise en charge des aspects logistiques et organisationnels de la direction générale

- **Assurer un appui à la direction générale dans la prise en charge de dossiers transversaux**

- Préparer les dossiers facilitant les activités d'organisation et de management
- Préparer les éléments d'information pour des prises de décision stratégique
- Préparer les dossiers et s'assurer du suivi
- Gérer et traiter les flux d'information pour permettre les prises de décision stratégique
- Gérer et optimiser les flux d'information
- Rechercher et transmettre l'information

- Traiter l'information et rédiger des réponses de 1er niveau
- Rédiger des projets de courriers et de comptes rendus
- Gérer les agendas du DG et DGA, préparer les dossiers quotidiens en lien avec les assistantes de direction

- **Elaborer des tableaux de bord de dossiers et assurer le suivi des échéanciers**

- Mettre en place et actualiser les fichiers contact, le suivi des courriers prioritaires, le planning prévisionnel des congés des membres du comité de direction, le planning des astreintes de direction
- Organiser, classer et archiver les dossiers suivis par la direction générale

- **Piloter un réseau d'assistant(e)s de direction** (relais d'information)

- Constituer un réseau d'échanges, de partages d'expériences, de diffusion de l'information entre l'ensemble des secrétariats de direction.
- Animer et faire vivre ce réseau afin de fluidifier la circulation de l'information et faciliter la mise en œuvre de décision au sein des directions.

Activités annexes :

Interlocuteurs et partenaires :

Ministère de la Santé – Préfectures (14 ; 50 ; 61 ; 27 ; 76) – Conseils départementaux (idem) – Elus (Sénateurs, Députés, Maires...) – Rectorat – les acteurs de la santé – les médias.

Liens hiérarchiques :

N + 1 : Chef(fe) de cabinet  
 N + 2 : Directeur général adjoint

Spécificités du poste / contraintes :

Participation aux astreintes administratives  
 Contraintes horaires (permanence le soir jusqu'à 18 h)  
 Fonctionnement en équipe et polyvalent à assurer au sein du secrétariat de la direction générale

**COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE**

Il s'agit ici des compétences requises sur le poste et non des compétences acquises de l'agent :

<b>Connaissances :</b>	E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I :			
initié	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>P</b>	<b>I</b>
Environnement institutionnel et administratif		X		
Connaissance des partenaires et des acteurs du secteur de santé		X		
Connaissance des processus, réglementation et procédures		X		
Pilotage de projets transversaux		X		

<b>Savoir-faire :</b> initié	E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I :	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>P</b>	<b>I</b>
Identifier et valoriser le niveau de contribution de chacun			X		
Rendre compte à sa hiérarchie et proposer des actions d'optimisation		X			
Prendre des décisions dans son périmètre de délégation		X			
Alerter sa hiérarchie sur les problèmes dont la résolution n'est pas de sa compétence		X			
Techniques rédactionnelles		X			
Capacité de synthèse			X		
Capacité d'analyse			X		
Adapter sa communication en fonction des moyens utilisés		X			
Impulser des modalités collectives de travail et entretenir la dynamique d'équipe			X		
Posture et argumentation face aux partenaires internes et externes			X		
Valoriser les activités et missions de l'agence		X			
<b>Savoir-être :</b> initié	E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I :	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>P</b>	<b>I</b>
Forte disponibilité		X			
Sens des relations humaines/ travail en équipe		X			
Sens du service public		X			
Etre force de proposition			X		
Capacité d'adaptation			X		
Rigueur dans la réalisation des missions		X			
Capacité d'initiative			X		
Réactivité (savoir gérer des impératifs)			X		
Discrétion professionnelle		X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>« Expert :</b> 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.</li> <li>○ <b>« Maîtrise :</b> connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles</li> <li>○ <b>« Pratique :</b> connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;</li> <li>○ <b>« Initié :</b> connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;</li> </ul>					

<b>CONTACTS</b>
Pôle Développement RH – Tél : 02.32.18.31.42 – 02.32.18.26.61
<b>DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION</b>
Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser <b>pour le 31 août 2020</b> au plus tard à <a href="mailto:ars-normandie-candidature@ars.sante.fr">ars-normandie-candidature@ars.sante.fr</a>