

FICHE DE POSTE

INTITULE
Gestionnaire cellule prélèvements– Renfort gestion de crise COVID19

Familles professionnelles	Affaires générales
Codes fiches RET	AFG-55-A
Correspondances RIME	FPEADM04
Correspondances UCANSS	
Emplois types	Gestionnaire instructeur administratif
Quotité	100%

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
ETAT - Fonctionnaire	COMEX <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Corps : Grade : Groupe RIFSEEP :
Contractuel de droit public	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : 4 mois
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 type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Niveau :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE <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

DIRECTION	DIRECTION DE L'OFFRE DE SOINS
POLE	OFFRE AMBULATOIRE

MISSIONS DE LA CELLULE DEPISTAGE

Le déconfinement progressif de la population s'accompagne d'une stratégie de dépistage nationale, déclinée en région par l'ARS, en lien avec les professionnels de santé et l'Assurance Maladie.

La cellule dépistage est en charge de la coordination de cette stratégie, elle :

- S'assure des capacités opérationnelles de dépistage et du maillage du territoire
- Coordonne la mise en place des actions de dépistage (dépistage en population générale, dépistage au sein de structures sanitaires et médico-sociales, dépistage suite à des regroupements de cas) :
 - o Mobilisation des laboratoires et préleveurs
 - o Organisation logistique en lien avec les collectivités
- Centralise les reporting au niveau national

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées :

Sous la supervision du coordonnateur de la cellule, le gestionnaire est chargé de :

- s'assurer des capacités de dépistage (analyse et de prélèvement) sur son territoire
- organiser des opérations dédiées en fonction de la stratégie régionale et de l'évolution épidémiologique : dépistage « aller-vers » en population, dépistage en structure suite à un cas positif, dépistage dans le cadre de cluster
 - o mobilisation du laboratoire et des préleveurs
 - o le cas échéant, préparation des arrêtés d'autorisation des sites de prélèvement
 - o identification des moyens logistiques nécessaires (lien avec les délégations départementales)

Interlocuteurs et partenaires :

- Laboratoires
- Etablissements de santé
- Professionnels de santé libéraux
- Représentants des professionnels de santé : URML, URPS infirmier
- Ordre des professions de santé : médecins, infirmiers
- CPAM

Interlocuteurs et partenaires interne:

- Délégations départementales,
- Direction de l'Offre de Soins,
- Direction de la Santé Publique,
- Direction de l'Autonomie.

Liens hiérarchiques :

Responsable du pôle offre ambulatoire

Spécificités du poste / contraintes :

- Organisation d'une permanence en journée
- Travail en équipe
- 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)
Outils bureautiques et informatiques		x		
Techniques administratives		x		
Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des différents intervenants			x	

Savoir-faire: E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Maîtriser les situations dans des délais contraints		x		
Prendre des notes		x		
Organiser des réunions		x		
Réaliser des comptes rendus et des synthèses		x		

Savoir-être: E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Sens du service public	x			
Sens de l'écoute et du dialogue	x			
Capacité d'adaptation		x		
Autonomie		x		
Rigueur dans la réalisation des missions	x			
Réactivité		x		
Faire preuve de discrétion professionnelle	x			
Travailler en équipe	x			
Résister au stress		x		

CONTACTS

Pôle Développement RH : 02.32.18.31.42/02.32.18.26.61/02.32.18.31.57 ou sur la BAL 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 sur la BAL Ars-normandie-candidature@ars.sante.fr.