

FICHE DE POSTE

INTITULE
Assistant(e) de l'unité départementale santé environnement de l'Orne F/H

Familles professionnelles	Accueil, assistance et service à l'utilisateur
Codes fiches RET	AFG-20-A
Correspondances RIME	FPADM02-03-05
Correspondances UCANSS	Sans objet
Emplois types	Sans objet
Quotité	100 %

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
ETAT - Fonctionnaire	COMEX <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> Corps : Adjoint administratif Grade : Groupe RIFSEEP : 2
Contractuel de droit public	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : 1 an renouvelable
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 type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Niveau : 3

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE
<input checked="" 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 Malouet – ROUEN <input type="checkbox"/> Place de la Préfecture – SAINT LO

DIRECTION	DIRECTION DE LA SANTE PUBLIQUE
POLE	POLE SANTE ENVIRONNEMENT

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 DIRECTION ET DU POLE

Au sein de la direction de la santé publique, le pôle santé environnement assure

- le pilotage de la politique régionale santé environnementale,
- la mise en œuvre des missions de prévention et gestion des risques sanitaires liés à l'environnement,
- la promotion d'un environnement favorable à la santé,
- le développement d'actions d'éducation en santé liées à l'environnement.

Le pôle santé environnement (SE) est composé de :

- **quatre unités fonctionnelles (UF)** correspondant aux trois grandes missions Santé environnement. Ces unités pilotent et mettent en œuvre la politique régionale santé environnement chacune dans leur domaine d'intervention :
 - eau et santé,
 - environnement intérieur et santé en distinguant d'une part l'habitat et d'autre part les établissements recevant du public,
 - environnement extérieur et santé ;
- **cinq unités territoriales** (une par délégation territoriales DT) chargées de décliner et mettre en œuvre au niveau territorial de façon opérationnelle les orientations en santé environnement de l'ARS ;
- **deux missions transversales** assurant d'une part l'interface avec les autres pôles de la direction de santé publique et la mission inspection-contrôle et d'autre part la coordination et le soutien des activités réalisées par les unités fonctionnelles et les unités territoriales dans le domaine de la promotion de la santé et de la veille et sécurité sanitaire.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées : 0

Missions et activités principales du poste :

- Accueil physique et téléphonique, orientation des usagers et des appels,
- Traitement de l'information et réponses de 1er niveau aux sollicitations des usagers,
- Elaboration des tableaux de bord de suivi des dossiers et suivi des échéanciers avec les techniciens et ingénieurs
- Mise en forme des correspondances et des comptes rendus,
- Participation / aide à l'organisation des réunions
- Classement et archivage des documents (plan de classement) et des dossiers
- Appui à la cellule Habitat par la mise à jour de l'outil partagé de suivi des signalements d'habitat indigne traités par l'ARS

- Gestion et enregistrement des courriers arrivés/départs
- Gestion de la bal fonctionnelle du service
- Mise à jour des annuaires des contacts, des acteurs du territoire, pour l'ensemble des missions du service
- Elaboration et mise à jour des fiches de recensement des données à caractère personnel gérées par le service, lien avec le siège et le service juridique,
- Transmission (mailings) des bulletins d'analyses du contrôle sanitaire des eaux,
- Réponse aux demandes de communication des bureaux d'études sur la présence de captages et de périmètres de protection sur le territoire

- Appui à l'instruction des procédures Périmètres de Protection des captages et habitat insalubre :
 - Préparation du rapport de demande d'ouverture de l'enquête publique (PP), préparation du rapport au CODERST,
 - Rédaction des arrêtés préfectoraux, (préparation de la partie administrative)
 - Gestion de la transmission et de la publication des arrêtés
 - Correspondances avec la DGFIP pour les dossiers d'insalubrité (récupération des informations sur les propriétés et inscriptions aux hypothèques),
 - Lien avec le secrétariat du Pôle Ornaïs de lutte contre l'habitat indigne.

Interlocuteurs et partenaires :

- Services et Institutions publiques de l'Etat et des collectivités territoriales en relation avec le service.

Liens hiérarchiques :

- Poste placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'unité départementale santé environnement de l'Orne

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 : connaissances dans le domaine de l'organisation du fonctionnement et des missions du service Santé Environnement			X	
Techniques administratives et bureautiques		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)
Prendre des notes		X		
Utiliser les techniques de lecture rapide		X		
Organiser des réunions		X		
Réaliser des comptes rendus et des synthèses		X		
Maîtriser les techniques de classement et d'archivage		X		

Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Etre réactif		X		
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue		X		
Travailler en équipe		X		
Faire preuve de rigueur		X		
Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse		X		
Faire preuve de discrétion professionnelle		X		
Faire preuve d'adaptation professionnelle		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

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser pour le 15 octobre 2020 au pôle Développement RH - E-mail : ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr