

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	FP2ADM04
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 administrative Grade : Groupe RIFSEEP : 2
Contractuel de droit public	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : 1 an
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 : 4

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 checked="" type="checkbox"/> 31 rue Malouet – ROUEN <input type="checkbox"/> Place de la Préfecture – SAINT LO

DIRECTION	Direction de l'Autonomie
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 DIRECTION ET DU POLE

Elaboration, mise en œuvre et évaluation des politiques régionales en faveur des personnes âgées, des personnes en situation de handicap et des personnes confrontées à des difficultés spécifiques signalés en établissements et services médico-sociaux (ESMS).

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées : 0

Missions et activités principales du poste :

1) Secrétariat de la directrice Autonomie, de l'adjoint et des chefs de pôle :

Et secrétariat de l'équipe autonomie de la délégation départementale de Seine-Maritime

- Accueil téléphonique et accueil physique
- Gestion de l'agenda de la directrice de l'autonomie et de son adjoint
- Gestion du courrier arrivée et départ :
 - a. Logiciel GED : lecture, indexation, orientation au sein de la direction sur le site de Rouen
 - b. Courrier papier : lecture, orientation
- Gestion des fournitures de la direction sur le site de Rouen : commande, suivi et répartition
- Préparation de courriers et de dossiers
- Gestion de l'organisation et du suivi de réunions, de commissions et comités techniques
- Organisation et mise à jour des listes d'établissements et des services ainsi que des partenaires
- Supervision de la saisie au recueil des actes administratifs (RAA) pour la direction
- Classement et archivage des documents
- Arborescence informatique : participation au groupe de travail, veille au respect de l'arborescence
- Relecture de tous les parapheurs sortants de la direction : vérification du respect de la charte graphique et vérification orthographique et grammaticale et traitement interne des courriers signés (scan des documents + tableau de bord)

2) Supervision de la diffusion des enquêtes et instructions ministérielles destinées aux établissements médico-sociaux en lien avec les secrétariats des équipes autonomies en délégation départementale :

- Diffusion
- Suivi des enquêtes

Activités annexes :

- Participation et appui à différents travaux de la Direction

Interlocuteurs et partenaires :

Conseils départementaux des 5 départements normands, établissements et services médico-sociaux, fédérations, associations,
Ministère de la Santé, Direction générale de la cohésion sociale
Travail transversal avec les autres directions de l'ARS et les délégués départementaux

Liens hiérarchiques :

Directrice de l'Autonomie

Spécificités du poste / contraintes :

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		X		
Connaissance des procédures administratives de l'ARS		X		
Techniques et règles de la communication écrite et orale		X		
Outils bureautiques et informatiques		X		
Réglementation		X		
Construction de tableaux de bord		X		

Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Prendre des notes		X		
Réaliser des comptes rendus et des synthèses		X		
Organiser des réunions		X		
Capacité d'analyse		X		
Maîtriser les techniques de classement et d'archivage		X		
Expression écrite		X		
Expression orale		X		

Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Travailler en équipe		X		
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue		X		
Sens des relations humaines		X		
Capacité d'adaptation		X		
Autonomie		X		
Faire preuve de rigueur		X		
Faire preuve de discrétion professionnelle		X		
Capacité d'initiative			X	
Etre réactif		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 **30 septembre 2020** au plus tard au pôle
Développement RH
E-mail : ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr