

FICHE DE POSTE

INTITULE
Assistant(e) administratif F/H

Familles professionnelles	Accueil, assistance et service à l'utilisateur
Codes fiches RET	AFG-20-A
Correspondances RIME	FP2ADM04
Correspondances UCANSS	1404
Emplois types	Assistante/Assistant d'un service
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 l'autonomie
POLE	Unité autonomie – DD 61

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, signalements en ESMS.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées :

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 (transmission des instructions aux ESMS 61 adressées par le secrétariat de direction de la Direction de l'autonomie : Grèves, instructions diverses ; appui aux référents établissements Personnes âgées / Personnes en situation de handicap : suivi des autorisations, arrêtés HAPI)
- Elaboration des tableaux de bord de suivi des dossiers et suivi des échéanciers avec l'équipe Unité Autonomie 61 (mise à jour du listing des établissements sociaux et médico-sociaux de l'Orne ; enquêtes)
- 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
- Gestion et suivi des réclamations, des signalements et EIG : assurer la réception, la répartition et le suivi des instructions (alimentation des outils MIC), participe et prépare les CERES (synthèses d'ordre du jour, anticipation avec les cadres des demandes d'informations, application des décisions de la commission, participe à la rédaction du compte rendu...)
- Participation aux dispositifs « personnes qualifiées » de l'Orne: veille sur la validité de la liste des personnes qualifiées et de l'arrêté, instruction des saisines avec la coordinatrice régionale, mise en relation des usagers avec les personnes qualifiées, suivi du dépôt de rapport de mission, information aux cadres.
- Gestion et suivi des situations individuelles et critiques de l'Orne, du Calvados et de la Manche: réception des sollicitations, alimentation du tableau de suivi, recueil d'informations auprès des cadres du secteur personnes handicapées et de la MDPH, rédaction des réponses aux sollicitations en lien avec la coordinatrice régionale. Intégration des situations critiques vues en CSC ou prises en charges via des CNR au tableau de suivi.

Activités annexes :

- Remplacement du secrétariat de direction DD 61

- Traitement des demandes d'extrait de casier judiciaire n°2
- Suivi de l'instruction « sécurité routière »
- Délibérations, cadres budgétaires des EHPAD publics : enregistrement, pose des cachets et envoi
- Gestion des dossiers de transferts d'enfants

Interlocuteurs et partenaires :

- Etablissements sociaux et médico-sociaux
- Conseil départemental de l'Orne, autres administrations de l'Etat

Liens hiérarchiques :

- Coordonnateur unité départementale 61

Liens fonctionnels :

- Ensemble des unités départementales

Spécificités du poste / contraintes :

Assurer la continuité de service en lien avec la secrétaire du Délégué départemental

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		
Techniques administratives et bureautiques		X		
Systèmes de classement et d'archivage		X		
Applications informatiques et leurs fonctionnalités		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>				
Apporter une assistance administrative (organiser des réunions / mettre à jour tableaux de suivi / échéancier)		X		
Planifier les activités et les échéances		X		
S'organiser		X		
Recueillir et traiter de l'information		X		
Rédiger des documents		X		
Communiquer		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>				

Polyvalence		X		
Réactivité		X		
Travailler en équipe		X		
Autonomie et sens de l'initiative		X		
Rigueur et méthode		X		
Sens de l'écoute et du dialogue		X		
Faire preuve de discrétion professionnelle		X		
Faire preuve d'adaptabilité professionnelle		X		

CONTACTS

Pôle Développement RH
02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61 / 02.32.18.26.75
ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr

DATE D'ECHEANCE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser pour le 15 avril 2021 au pôle Développement RH
- E-mail : ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr