

## FICHE DE POSTE

INTITULE
Gestionnaire instructeur administratif « Soins Psychiatriques sans Consentement » Equipe métier 14/50/61

Familles professionnelles	Conception, promotion et mise en œuvre des politiques et dispositifs d'intervention	Accueil, assistance et service à l'utilisateur
Correspondances RIME	FP2ADM03	FP2ADM04
Correspondances UCANSS	Non applicable	1404
Emplois types	Gestionnaire-instructeur administratif	Assistant(e) 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 : groupe 1
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 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	<b>Direction de l'Offre de Soins</b>
POLE	Pôle Soins Psychiatriques Sans Consentement
<b>MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS</b>	
<p>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.</p>	

<b>MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION ET DU POLE</b>
<p>La Direction de l'offre de soins a pour mission générale d'organiser et de garantir la qualité et la sécurité de l'accès aux soins – qu'il s'agisse des soins délivrés en ville ou en établissement de santé – sur l'ensemble du territoire normand.</p> <p>Dans ce cadre, elle s'assure du déploiement d'une offre de soins graduées (proximité / recours territorial / recours régional).</p> <p>La direction de l'offre de soins est organisée en plusieurs pôles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pôle accompagnement des établissements de santé</li> <li>- Pôle planification et organisation de l'offre de soins</li> <li>- Pôle offre ambulatoire</li> <li>- Pôle financement et efficience de l'offre de soins</li> <li>- Pôle soins sans consentement</li> </ul> <p><u>Organisation et rôle du pôle soins psychiatriques sans consentement</u></p> <p>Suivi et organisation de l'activité régionale soins psychiatriques sans consentement en lien direct avec les cinq préfetures de la Région Normandie :</p> <p>Au titre du Code de la Santé publique et des Protocoles Préfet / ARS, le directeur général de l'agence régionale de santé de Normandie est chargé par le représentant de l'Etat dans les 5 départements normands</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'assurer la préparation des arrêtés et documents relatifs aux mesures de soins psychiatriques sans consentement sur décision du représentant de l'Etat, et de les soumettre à la signature des préfets concernés ;</li> <li>- de veiller à ce que les dossiers soumis à l'appréciation des soient complets et que les documents qu'il contient soient conformes aux textes en vigueur et de nature à éclairer l'appréciation préfectorale ;</li> <li>- d'informer les personnes admises en soins psychiatriques ;</li> <li>- d'aviser les autorités énumérées par le code de la santé publique de toute admission en soins psychiatriques, de toute décision de maintien et de toute levée de cette mesure ;</li> <li>- d'établir les requêtes et saisir le juge des libertés et de la détention, dans les conditions prévues par la loi, dans le cadre du contrôle systématique des mesures de soins psychiatriques sans consentement ;</li> <li>- préparer, en tant que de besoin, des requêtes ou écritures dans le cadre des procédures de contrôle devant le JLD ou devant la cour d'appel.</li> </ul> <p>Pilotage de l'activité régionale soins psychiatriques sans consentement</p> <p>Pilotage des travaux visant à harmoniser les pratiques et les outils en lien avec l'ensemble des acteurs régionaux, conception d'outils et de procédures, appui et mobilisation d'expertise y compris juridique, recours pour la gestion de crises, formation, inscription des travaux du pôle dans les objectifs fixés par la DOS notamment en ce qui concerne ses liens avec la mission santé mentale et psychiatrie. Participation à la déclinaison de la feuille de route de la psychiatrie et de la santé mentale dans les territoires...</p>

### L'organisation des soins psychiatriques sans consentement en pratique :

Cette mission s'organise en journée (du lundi au vendredi de 8h30 à 18h) autour d'une unité régionale soins psychiatriques sans consentement rattachée à la direction de l'offre de soins avec un responsable de pôle à Rouen et un responsable adjoint à Caen ==> organisation permettant de disposer d'un appui sur chaque site et d'une permanence sur la région.

- 2 équipes métier soins psychiatriques sans consentement : 1 équipe 14/50/61 (5 agents) au siège de l'ARS à Caen et 1 équipe 76/27 (5 agents) à Rouen-

En période d'astreinte (de 18h le soir à 8h30 le matin et le week-end de 18h le vendredi à 8h30 le lundi, et les jours fériés), les standards des préfectures 14 et 76 centralisent la réception des demandes et la notification aux acteurs concernés (corps préfectoral de permanence, services pénitentiaires, établissements de santé, ...) des documents soins psychiatriques sans consentement des 5 départements, 14/50/61. Les procédures urgentes sont alors traitées par le cadre d'astreinte ARS qui assure la continuité de l'activité réalisée en journée par les équipes métier.

### DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes encadrées :

#### Missions et activités principales du poste (1 ETP) :

- I. assure, en lien avec les autres agents de l'équipe, dans le respect des échéances réglementaires :
  - a. l'instruction et la gestion des demandes de soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat en veillant à la régularité juridique des procédures → propose des arrêtés à la signature du préfet, rédige les notes d'aide à la décision, assure le suivi des mesures et notamment les notifications et les saisines du JLD
  - b. Enregistrement des décisions d'admission et de levées des mesures de soins psychiatriques sur décision de directeur d'établissement de santé, gestion des dossiers SDDE (préparation CDSP),
  - c. Donne sur sollicitation de la Préfecture les avis en matière de port d'armes en lien avec les personnes admises en SSC  
⇒ utilisation de l'application nationale HOPSYWEB
- II. organise le secrétariat de la Commission Départementale des Soins Psychiatriques du Calvados, participe aux séances et visites d'établissements.
- III. participe, à l'aide de l'application SISAC, aux signalements nationaux de patients en fugue
- IV. Alimente les statistiques administratives se rapportant aux activités concernées
- V. Participe aux réflexions et travaux régionaux du pôle soins psychiatriques sans consentement (en lien avec l'ensemble des agents du pôle et les responsables)

Dans le cadre de l'activité spécifique de SPSC, l'agent administratif assure un relai d'information envers l'astreinte administrative notamment au regard de situation individuelle en cours de gestion.

La spécificité de cette activité implique une continuité de service pendant l'absence d'autres collègues : connaissance des procédures spécifiques mises en place.

Dans ce contexte, outre les missions susvisées, les agents en charge de l'activité SPSC doivent participer à :

- accueil téléphonique
- gestion des messageries (service et astreinte)
- gestion des agendas le cas échéant
- travaux dactylographiques variés (courriers, compte rendus...)
- classement et archivage des documents et dossiers

L'ensemble de ces activités sont réalisées au sein de la DOS sous la responsabilité du responsable du pôle « soins psychiatriques sans consentement » et de son adjoint qui peuvent apporter un appui à tout moment (un cadre sur le site de Caen et un cadre sur le site de Rouen).

Interlocuteurs et partenaires :

En interne :

- Le responsable du pôle et son adjoint
- Le directeur de la DOS et son adjointe
- Les conseillers médicaux, pharmaceutiques et autres agents des corps techniques de la DOS
- L'ensemble des autres directions de l'ARS
- Les délégués départementaux (Calvados, Eure, Manche, Orne et Seine-Maritime) dans les missions qui leur sont confiées

En externe :

- Les établissements de santé de la région, les professionnels de santé dans ces établissements, dont les personnels d'accueil des établissements de santé qui disposent d'un secteur de psychiatrie rattaché, les médecins psychiatres,
- Les membres de la CDSP,
- Les JLD, les greffes,
- Les personnels de l'administration pénitentiaire
- Les Préfectures, les Mairies, la Police...
- les partenaires publics et privés dans le champ de la santé

Liens hiérarchiques :

- le responsable du pôle et son adjoint (cadre de proximité)
- N+2 : le Directeur de l'offre de soins et/ou son adjointe

Spécificités du poste / contraintes :

Contrainte horaire : L'activité soins sans consentement impose la présence indispensable d'un agent 5 jours sur 5, et ce jusqu'à l'heure de la bascule de l'activité vers l'astreinte régionale

Polyvalence indispensable au sein du pôle ;

Confidentialité ; Disponibilité ; faire preuve de rigueur

Contrainte liée au plan de continuité des activités

Travail collectif et relationnel

**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	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)				
Environnement institutionnel et administratif (organisation et missions des services de l'État)		X		
Droit administratif général		X		
Réglementation : organisation et fonctionnement des établissements de santé		X		
Gestion documentaire (classement et archivage)		X		
Environnement MS Windows®, outils internet et principes généraux de l'informatique		X		

Outils bureautiques et informatiques (EXCEL, WORD, HOPSY)		X		
Techniques de secrétariat bureautique et de rédaction administrative		X		
Technique de communication écrite et orale		X		
	Niveau de mise en œuvre			
Savoir-faire E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Rédiger des documents et des actes administratifs		X		
Suivi des différentes phases des procédures administratives et d'instruction des dossiers		X		
Mettre en œuvre des procédures administratives et juridictionnelles		X		
Capacité de réflexion, d'analyse et de vision prospective		X		
Adapter ses techniques de communication interpersonnelles ou collectives à divers publics		X		
Réaliser un diagnostic et une analyse d'une situation donnée		X		
Maîtriser les techniques de classement et d'archivage		X		
Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives		X		
Réaliser des comptes rendus et des synthèses		X		
Prendre des notes et utiliser les techniques de lecture rapide		X		
Utiliser les outils de systèmes d'information (bases de données, applicatifs de gestion...)		X		
Savoir organiser et prioriser ses tâches		X		
Comprendre et savoir appliquer une réglementation		X		
	Niveau de mise en œuvre			
Savoir-être E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Faire preuve de rigueur méthodologique et avoir le sens de l'organisation		X		
Sens des relations humaines / qualités relationnelles		X		
Capacité d'adaptation		X		
Autonomie		X		
Capacité d'initiative		X		
Réactivité		X		
Disponibilité		X		
Être force de proposition et d'innovation		X		
Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle		X		
<b>Formation d'adaptation à l'emploi</b>				
a) Utilisation du logiciel HOPSY b) Utilisation de l'application SISAC c) Utilisation du logiciel Zedmail				
<b>CONTACTS</b>				
Pôle Développement RH – Tél : 02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61 / 02.32.18.31.57 <a href="mailto:ars-normandie-candidature@ars.sante.fr">ars-normandie-candidature@ars.sante.fr</a>				
<b>DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION</b>				
Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser <u>pour le 13 septembre 2021</u> au plus tard.				