

FICHE DE POSTE

INTITULE	
ASSISTANT(E) DE DIRECTION DU DELEGUE DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-MARITIME	Mise à jour : 27/07/2016

TITULAIRE ACTUEL
Depuis le :

Familles professionnelles	Affaires générales	
Codes fiches RET	AFG-20-A	
Correspondances RIME	FPADM02 – FPADM03 – FPADM05	
Correspondances UCANSS	1404	
Emplois types	Assistant	
Quotité	Plein temps	

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI		
Catégorie ETAT :	Fonctionnaire : COMEX / A+ <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/>
	Corps : Secrétaire administrative Grade : SACN Groupe RIFSEEP :	
Catégorie AM :	Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé <input checked="" type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/>	
	RGSS <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> RSI <input type="checkbox"/>	Niveau : Selon profil

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
<p>AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE</p> <p><input type="checkbox"/> Cité administrative- Place Bonet -ALENCON</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Place Jean Nouzille - CAEN</p> <p><input type="checkbox"/> Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin, EVREUX</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 31 rue Malouet – ROUEN</p> <p><input type="checkbox"/> Place de la Préfecture – SAINT LO</p>

DIRECTION	Délégation départementale de Seine-Maritime
POLE	

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

L'organisation de l'ARS Normandie repose :

- sur un siège stratégique comprenant des directions métiers et des directions transverses qui définissent, pilotent et évaluent la politique de santé. Celles-ci viennent en appui à la mise en œuvre de la politique régionale de santé. Elles sont les interlocuteurs des grands décideurs sur des dossiers à portée régionale.
- des délégations départementales agissant en proximité et sur mandat. Le délégué départemental met en œuvre dans le cadre d'un mandat (feuille de route pluriannuelle co-construite) les actions concourant à l'atteinte des objectifs de la politique régionale de santé. Il est garant de la cohérence territoriale et de la transversalité de l'action de l'Agence. Il rend compte (Direction stratégie / Directions métiers ou comité ad hoc). Il représente l'Agence au plan départemental. Il est l'interlocuteur des « grands décideurs » (Préfets, Président de conseil départemental, Elus, ...), sur les sujets territoriaux.
- Le délégué départemental anime la démocratie sanitaire au sein du département et du / des territoire(s) de santé. Il mobilise les équipes territoriales attachées aux directions métiers et aux directions transverses de l'Agence pour réaliser les objectifs qui lui sont fixés.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui ☐ Non ☒

Nombre de personnes encadrées : Sans objet

Assister le directeur délégué départemental de la Seine maritime dans ses missions et champs de compétence

A ce titre l'assistante animation territoriale exerce les fonctions suivantes:

- **Une fonction de Gestion et relationnelle**
 - Assurer l'interface entre les différents interlocuteurs, et notamment les directions métiers ou transverses, la direction générale de l'ARS, les directions et services extérieurs partenaires institutionnels, les élus.
 - Gérer l'agenda, organiser les rendez-vous, réunions, et déplacements du délégué départemental
 - Elaborer, mettre en forme et rédiger des courriers, documents et comptes rendus de réunions
 - Gérer la messagerie
- **assurer le suivi des dossiers et la gestion documentaire:**

- préparation des fonds de dossiers, gestion et suivi de tableaux de bord, suivi des échéanciers, traitements des dossiers ponctuels. Dans ce cadre, traitements de l'information, orientations, rédactions des réponses de 1^{er} niveau
- assurer les recherches documentaires, et les fonctions de diffusion, de classement et d'archivage des informations et des documents

- **Une fonction d'organisation et événementielle :**

- réunions internes et externes, groupes de travail, transversalité territoriale interne
- organisation de séminaires, journées thématiques : logistique, contenu, programmes, mise en œuvre, post-événement

- **Une fonction analyse, gestion de données et enquêtes :**

- interrogation des bases de données ARS, contribution au PRS et aux diagnostics territoriaux, requêtes sur cubes OLAP, préparation de dossiers techniques
- traitement, structuration et gestion des données (diagnostic territorial), gestion des enquêtes, relances

- **Gestion de projet :** préparation de dossiers, suivi de la feuille de route départementale, contribution au suivi des contrats locaux de santé

- **Une mission de secrétariat de la démocratie sanitaire au titre des Conférences de territoire et conseils territoriaux de santé**

- Préparer et organiser les assemblées plénières et les bureaux (ordres du jour, dossiers, garantie de légalité). En garantir le bon fonctionnement
- Rédiger les comptes rendus,
- Assurer la publicité nécessaire et légale, et publications sur le site Internet ARS des dossiers

Interlocuteurs et partenaires :

Direction générale et autres directions de l'agence.

Partenaires institutionnels : Ministère de la Santé – Préfecture – conseil départemental – les acteurs de la santé

Liens hiérarchiques :

Délégué départemental

Spécificités du poste / contraintes :

contraintes horaires selon organisation du secrétariat départemental de Seine maritime

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		x		
Outils bureautiques et informatiques	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)
<i>Socle prévu en entretien d'évaluation :</i>				
Travail en équipe			x	
Capacité de synthèse			x	
Capacité d'analyse			x	
Expression écrite	x			
Expression orale	x			
Techniques spécifiques (bureautiques, prise de notes, classement)	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>				
Sens du service public		x		
Sens des relations humaines		x	x	
Capacité d'adaptation	x			
Autonomie	x			
Rigueur dans la réalisation des missions	x			
Capacité d'initiative	x			
Réactivité	x			

CONTACTS

Pôle Ressources Humaines - Cellule Recrutement - 02.32.18.31.42 – ars-normandie-rh-recrutement@ars.sante.fr

DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **pour le 17 Août 2017** au plus tard. au :
Pôle des Ressources Humaines - Cellule Recrutement / courriel : ars-normandie-rh-recrutement@ars.sante.fr

