

FICHE DE POSTE

INTITULE
RESPONSABLE DU POLE MOYENS GENERAUX ET AFFAIRES IMMOBILIERES

Familles professionnelles		Affaires Générales
Codes fiches RET	AFG-130-A IME-80-A	Responsable logistique Responsable de maintenance et exploitation
Correspondances RIME	FPELOG01 FPEINF03	
Correspondances UCANSS	1701	Manager opérationnel
Emplois types		
Quotité	100 %	

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
ETAT - Fonctionnaire	COMEX <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Corps : Attaché d'administration Grade : Groupe RIFSEEP : 3
Contractuel de droit public	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée :
Régime de protection sociale	Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Personnel soignant <input type="checkbox"/> Cadre <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/> RG <input checked="" type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> RSI <input type="checkbox"/> Niveau : 8

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	SECRETARIAT GENERAL
POLE	MOYENS GENERAUX ET AFFAIRES IMMOBILIERES

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

Le secrétariat général est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie permettant de garantir et d'optimiser le bon fonctionnement de l'agence régionale de santé, sur l'ensemble de ses sites. Il apporte aux autres directions les moyens leur permettant d'assurer leurs missions dans les meilleures conditions possibles.

Il anime les démarches relatives à la qualité de vie au travail.

A ce titre, le secrétariat général pilote les ressources humaines, les systèmes d'information, les affaires générales, la mission performance interne et la mission contrôle interne.

Le secrétariat général est subdivisé en 5 pôles de compétences :

- Développement RH
- Dialogue social/Gestion du personnel,
- Systèmes d'information,
- Moyens généraux et affaires immobilières,
- Achats/Marchés.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées : 14

Missions du poste :

- Gestion globale des secteurs d'activités : Immobilier/moyens généraux
- Détermine les objectifs opérationnels de son secteur d'activités, organise et gère les moyens et en évalue la performance et la qualité de service
- Anime ses équipes, encadre et accompagne les personnes les composent
- Met en œuvre des démarches de résolution de problèmes pour optimiser l'action de son secteur d'activités
- Propose des actions contribuant au développement de son secteur d'activités
- Recherche et développe des coopérations avec des réseaux de partenaires et intervient dans des actions de communication
- Impulse les projets qui lui sont confiés, superviser les projets de déménagements et d'aménagements,
- Organise le suivi des indicateurs et les tableaux de bord de son secteur d'activités
- Définir et optimiser les moyens à mettre en œuvre pour maintenir et pour améliorer les conditions des sites,
- Suivre les études et les travaux programmés dans les budgets impartis,
- Contribuer à l'élaboration et au suivi des budgets de l'activité et de la planification des travaux,
- Assurer le respect des obligations réglementaires en matière de sécurité,
- Réaliser des missions d'accompagnement, de conseils et de contrôle sur les sites,
- Etre l'interlocuteur privilégié des bailleurs et des services techniques

Activités annexes :

<u>Interlocuteurs et partenaires :</u> Agents ARS, partenaires, fournisseurs, Préfectures,
<u>Liens hiérarchiques :</u> Secrétaire général
<u>Spécificités du poste / contraintes :</u> Déplacement en délégation départementale

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 / A : application / N : notions	E	M	A	N
Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions de l'ARS		X		
Conduite de projet	X			
Principes du développement durable et de l'éco-responsabilité		X		
Finances publiques et gestion budgétaire		X		
Principes, méthodes et techniques du management (encadrant)	X			
Réglementation immobilière et gestion technique des bâtiments (type bureau, ERP...)		X		

Savoir-faire E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	E	M	A	N
Réaliser un diagnostic / une analyse (coûts et résultats)	X			
Mettre en adéquation les besoins des services et les contraintes administratives et budgétaires		X		
Etablir un dialogue constructif avec d'autres services et/ ou administrations dans un objectif d'efficacité collective		X		
Gérer les relations fournisseurs (fiabilité, délais, coût...)		X		
Savoir anticiper les besoins et les échéances pour planifier les procédures d'achats	X			
Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (avec dimension commerciale)		X		
Déterminer et gérer les priorités de son secteur	X			
Présenter à son équipe les mutations et enjeux de l'organisation afin de définir les objectifs et propositions d'amélioration du fonctionnement de son secteur		X		

Savoir être nécessaire E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	E	M	A	N
Travailler en équipe	X			
Faire preuve de discrétion professionnelle	X			
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue	X			
Autonomie dans l'organisation du travail	X			
Travailler en équipe	X			
Faire preuve de discrétion professionnelle	X			

CONTACTS

Pôle Développement RH – Tél : 02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61 – ars-normandie-candidature@ars.sante.fr

DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **pour le 1^{er} septembre 2019** au plus tard au pôle Développement RH / courriel : ars-normandie-candidature@ars.sante.fr

