

FICHE DE POSTE

INTITULE
Assistant de Direction à temps partagé DOS/MIC/MSMP F/H

Familles professionnelles	Accueil, assistance et service à l'utilisateur
Codes fiches RET	TSAA000002
Correspondances RIME	FP2ADM04
Correspondances UCANSS	1404
Emplois types	Assistant
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 administratif Grade : Groupe RIFSEEP : Groupe 3
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 : 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'offre de soins/MIC/MSMP
POLE	Pôle Financement et Efficience/MIC

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

1/ 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.

Dans ce cadre, elle s'assure du déploiement d'une offre de soins graduée (proximité / recours territorial / recours régional).

La direction de l'offre de soins est organisée en plusieurs pôles :

- Pôle accompagnement des établissements de santé
- Pôle planification et organisation de l'offre soins
- Pôle offre ambulatoire
- Pôle financement et efficience
- Pôle soins sans consentement.

La DOS décline les plans nationaux, propose et accompagne la mise en œuvre des recompositions territoriales, négocie et assure le suivi des dispositifs contractuels (en premier lieu, les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens), instruit les demandes d'autorisations d'activités de soins. Elle coordonne la procédure de gestion des dossiers de soins psychiatriques sans consentement. La DOS assure l'accompagnement et le suivi des établissements de santé dans ses différentes composantes ; qu'elles soient administratives, médicales (projets médicaux d'établissement) ou financières (EPRD, suivi budgétaire et financier, contrats de retour à l'équilibre...).

De manière transversale, la direction de l'offre de soins alloue les ressources aux établissements de santé et autres structures bénéficiaires et contrôle l'utilisation des fonds accordés.

2/ En lien étroit avec la direction générale, les directions métiers et les délégations départementales, **la mission santé mentale** pilote la politique régionale en matière de psychiatrie et santé mentale de manière transversale. Elle fait des propositions au CODIR Santé Mentale pour des arbitrages stratégiques régionaux.

Elle assure le cadrage régional de la démarche des travaux des projets territoriaux de santé mentale (PTSM), dont la déclinaison territoriale est réalisée par chaque direction départementale. Elle formalise l'ensemble des documents officialisant le cadre réglementaire des PTSM, élabore, en lien avec les DD le cadrage régional de la contractualisation et la préparation d'outils de suivi et d'évaluation.

Elle assure le pilotage de l'élaboration des dispositifs de coordinations relatifs à la psychiatrie et la santé mentale, en lien avec les directions départementales et les territoires ainsi que la rédaction de cahiers des charges ou de lettres de missions pour ces coordinations, puis leur suivi en lien étroit avec la direction de l'offre de soins qui gère le pôle soins de ville.

Elle assure une communication régulière interne et externe sur l'avancement des travaux relatifs à la psychiatrie et la santé mentale et pilote l'organisation de séminaires régionaux.

Elle pilote le volet « formations croisées en psychiatrie et santé mentale » indissociable du processus de

transformation de l'offre en psychiatrie et santé mentale, en lien avec l'ensemble des centres ressources, supports et/ou référents régionaux.

3/ **La Mission inspection-contrôle** est un service transversal de coordination et d'appui placée sous l'autorité de la Direction Générale dont les missions sont les suivantes :

- Elabore, suit et met en œuvre le programme régional d'inspection et de contrôle au regard des instructions nationales et des priorités régionales
- Pilote et anime le suivi des inspections en lien avec les Directions métiers
- Définit les critères de ciblage des inspections, en lien avec les autres Directions de l'Agence
- Apporte un appui méthodologique et juridique aux activités d'inspection contrôle et s'assure du respect des bonnes pratiques
- Assure des actions de formation aux bonnes pratiques d'inspection
- Assure la réalisation d'inspections et leur coordination en déclinaison du programme régional
- Assure la réalisation et la coordination d'inspections non programmées
- Participe à l'évaluation de la criticité des signalements et apporte son appui pour le repérage des situations à risque en lien avec le ciblage du programme d'inspection
- Assure une fonction d'appui pour le traitement de certains signalements et réclamations à la demande des Directions métiers

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées : 0

Missions et activités principales du poste :

L'assistant assure des missions socles communes à la Direction de l'organisation des soins (DOS), à la Mission inspection-contrôle (MIC) et à la Mission santé mentale et psychiatrie (MSMP) :

- ❖ Assiste les responsables dans leur organisation quotidienne de travail : gestion des agendas, préparation des dossiers, gestion des plannings, des déplacements et de l'organisation des réunions (visioconférence, audioconférence...)
- ❖ Etre la personne ressource sur l'activité et le fonctionnement des pôles ou de la mission
- ❖ Assure l'accueil téléphonique
- ❖ Assure la gestion du courrier (mise en forme des courriers et suivi des parapheurs mis en signature, enregistrement courriers arrivée et départ et tenue du chrono courriers)
- ❖ Participe à la gestion administrative des pôles concernés (nouveaux arrivants, gestion de la BAL de service, organisation de réunions...)
- ❖ Assure un soutien aux collaborateurs des pôles sur des tâches administratives déléguées
- ❖ Gestion des consommables, des fournitures et maintenance de 1^{er} niveau de copieurs
- ❖ Participe à la méthode de classement et d'archivage papier et informatique.
- ❖ Rédaction de comptes rendus de réunions de service
- ❖ Assure la diffusion de l'information.

Concernant les missions plus spécifiques au sein de la DOS : les missions socles assurées pour le Pôle allocation de ressources sont assurées en articulation avec l'ensemble des assistantes de la Direction de l'Offre de Soins du site de Caen.

- ❖ Participe à la définition et à la mise en œuvre des outils et process facilitant le travail en site distant.
- ❖ Assure l'interaction nécessaire entre les différents pôles au sein de la Direction de l'Offre de soins (DOS) et les autres pôles des Directions et partenaires
- ❖ Enregistre les arrêtés et autres décisions au recueil des actes administratifs
- ❖ Assure le traitement de l'information et les réponses de 1^{er} niveau

- ❖ Participe à la mise à jour de l'annuaire interne, des répertoires et listes des établissements sanitaires

- de la région
- ❖ Assure le suivi des échéances et des tableaux de bord
- ❖ Assure la gestion administrative, prépare et suit le traitement des dossiers ponctuels et le suivi d'affaires réservées

Interlocuteurs et partenaires :

En interne : les différents pôles et directions de l'agence.

En externe :

- Les organismes d'assurance maladie
- Les établissements de santé de la région
- Les Directions du Ministère

Lien hiérarchique :

Responsable pôle financement et efficacité

Liens fonctionnels :

Responsable MIC
Responsable mission santé mentale et psychiatrie

Spécificités du poste / contraintes :

- Disponibilité
- Contraintes horaires
- Possibilité d'enrichissement des activités par d'autres
- Communication avec des interlocuteurs institutionnels divers (directeur d'établissement, directeur financier, promoteur, professionnels de santé, ...).
- Avoir une bonne connaissance des systèmes d'information

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)
<i>Environnement institutionnel et administratif (organisation et missions des services de l'État)</i>			X	
<i>Environnement MS Windows®, outils internet et principes généraux de l'informatique</i>		X		
<i>Techniques administratives</i>		X		
<i>Techniques et méthodes de communication écrite et orale</i>		X		
<i>Systèmes de classement et d'archivage</i>		X		
Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
<i>Organiser des réunions</i>		x		
<i>Capacité de synthèse</i>		X		
<i>Capacité d'analyse</i>		X		
<i>Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives</i>	X			
<i>Savoir s'organiser</i>		x		
<i>Planifier les activités et les échéances, respecter les délais</i>		x		

<i>Utiliser les techniques de lecture rapide</i>		X		
<i>Utiliser les outils de systèmes d'information (bases de données, applicatifs de gestion...)</i>	X			
<i>Gestion documentaire (classement et archivage)</i>		X		
<i>Techniques spécifiques (prises de notes, bureautique, classement, charte graphique...)</i>		x		
<hr/>				
Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
<i>Sens du service public</i>		X		
<i>Faire preuve d'adaptation professionnelle</i>	X			
<i>Faire preuve de rigueur méthodologique et avoir le sens de l'organisation</i>		X		
<i>Avoir le sens de l'écoute et du dialogue</i>		X		
<i>Réactivité</i>	X			
<i>Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle</i>	X			
<i>Autonomie et sens de l'initiative</i>	X			
<i>Polyvalence</i>	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 31 Aout 2020 au pôle Développement RH – E-mail : ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr