

## FICHE DE POSTE

INTITULE		
ASSISTANT(E) DE DIRECTION		

Familles professionnelles	Accueil, assistance et service à l'utilisateur	Logistique et moyens de fonctionnement
Codes fiches RET	TSAA000002	AFG-60-A
Correspondances RIME	FP2ADM04	FP2LOG02
Correspondances UCANSS	1404	1603
Emplois types	Assistante/assistant de direction	Opératrice/opérateur de prestation de services ou de logistique
Quotité	60 %	40 %

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI		
<b>ETAT - Fonctionnaire</b>	COMEX <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Corps : Secrétaire administratif Grade : Groupe RIFSEEP : Groupe 2	
<b>Contractuel de droit public</b>	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : 1 an	
<b>Régime de protection sociale</b>	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 checked="" type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/>	Niveau : 4

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
<b>AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE</b> <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

<b>DIRECTION</b>	<b>DIRECTION GENERALE</b>
<b>POLE</b>	<b>CABINET</b>

### MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS

L'Agence Régionale de Santé de Normandie 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

### DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes encadrées : 0

#### Missions et activités principales du poste :

- **Assister le directeur général et son adjoint**
  - Gérer l'interface entre la direction générale et l'ensemble des acteurs internes et externes : accueil physique et téléphonique, organisation de rendez-vous / réunions, constitution des fonds de dossier, gestion du courrier/mail entrant et sortant ;
  - Veiller à ce que les dossiers de chaque journée soient complets avec les notes préparées par les services en support des réunions ou rendez-vous prévus ;
  - Assurer la prise en charge des aspects logistiques et organisationnels de la direction générale
  
- **Assurer un appui à la direction générale dans la prise en charge de dossiers transversaux**
  - Préparer les dossiers facilitant les activités d'organisation et de management
  - Préparer les dossiers et s'assurer du suivi
  - Gérer, traiter et optimiser les flux d'information pour permettre les prises de décision stratégique
  - Gérer les agendas du DG et DGA et préparer les dossiers quotidiens
  - Rechercher et transmettre l'information
  - Traiter l'information et apporter des réponses de 1er niveau
  - Rédiger des projets de courriers et de comptes rendus
  
- **Elaborer des tableaux de bord de dossiers et assurer le suivi des échéanciers :**
  - Mettre en place et actualiser les fichiers contact, le suivi des courriers prioritaires, le planning prévisionnel des congés des membres du comité de direction, le planning des astreintes de direction
  - Organiser, classer et archiver les dossiers suivis par la direction générale

#### Activités annexes :

- Traiter des dossiers ponctuels
- Suivi des affaires réservées

#### Interlocuteurs et partenaires :

Le personnel de l'ARS de Normandie, les partenaires, personnes extérieures à l'institution

Liens hiérarchiques :

N+1 : Attaché de direction

Spécificités du poste / contraintes :

- Parfaite maîtrise des outils bureautique (tableur notamment)
- Bonne capacité relationnelle et qualité rédactionnelle
- Habilitation « confidentiel défense »
- Contraintes horaires (permanence le soir jusqu'à 18 h)

### 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 ;

<b>Connaissances :</b> E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E	M	P	I
Environnement institutionnel et administratif		x		
Techniques administratives	x			
Outils bureautiques et informatiques	x			
Systèmes de classement et d'archivage	x			

<b>Savoir-faire :</b> E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E	M	P	I
Prendre des notes		x		
Utiliser les techniques de lecture rapide		x		
Organiser des réunions		x		
Réaliser des comptes rendus et des synthèses		x		
Maîtriser les techniques de classement et d'archivage		x		

<b>Savoir-être :</b> E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E	M	P	I
Etre réactif		x		
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue		x		
Travailler en équipe		x		
Faire preuve de rigueur		x		
Avoir le sens et de l'analyse et de la synthèse		x		
Faire preuve de discrétion professionnelle		x		
Faire preuve d'adaptation professionnelle		x		

- **« Initié »** : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

### CONTACTS

Pôle Développement RH – Tél : 02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61/02.32.18.31.57  
ars-normandie-candidature@ars.sante.fr

### DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **pour le 30 septembre 2020** au plus tard.