Les Agences Régionales de Santé (ARS) sont en charge de décliner les orientations nationales définies par le Ministère de la Santé dans la stratégie nationale de santé et ce à l'échelon régional, tout en tenant compte des spécificités de celui-ci.
Elles veillent ainsi au respect de la réglementation et accompagnent les partenaires et structures de terrain (Etablissements de santé, structure et service médico-sociaux, acteurs de la prévention…) en contact des usagers, et ce afin d'offrir des dispositifs de santé efficients et de qualité à la population.

L'AGENCE REGIONALE DE SANTE DES HAUTS DE FRANCE RECRUTE

SA / SON :

GESTIONNAIRE AUTORISATIONS, PLANIFICATION DES ACTIVITES DE SOINS (H/F) - Poste situé à Lille ou Amiens -

Le poste est situé au sein de la Direction de l'Offre de Soins.

La mission de la direction consiste à réguler l'offre de santé en région. Cette régulation porte sur les secteurs ambulatoire et hospitalier, comporte une dimension territoriale - pour une meilleure répartition des professionnels de santé et de l'offre de soins sur les territoires - et une dimension économique - pour une meilleure utilisation des ressources et la maîtrise des dépenses de santé.

Outre cette action de régulation, la direction contribue à garantir la performance, l'efficience, la qualité et la sécurité du système de santé.

Elle assure l'animation territoriale et l'accompagnement des offreurs de soins, ainsi que le pilotage des actions de gestion du risque.

La direction contribue à la réalisation des objectifs politiques nationaux et s'attache également à poursuivre la mise en œuvre du projet régional de santé.

La DOS s'articule autour :

- d'un directeur, d'une directrice adjointe, d'une conseillère technique, et d'une chargée de mission « appui au pilotage »
- d'un secrétariat de direction (site Amiens/Lille)
- de trois sous-directions (site Amiens/Lille):
  - sous-direction « démographie, formation et gestion des ressources humaines du système de santé »
  - sous-direction « performance, efficience, qualité de l'offre de soins et produits de santé/biologie »
  - sous-direction « offre de soins hospitalière et soins non programmés » ;
- de cinq pôles de proximité (un par département). Ceux-ci assurent l'animation territoriale et interviennent sur l'ensemble des compétences de la direction, ils constituent l'interlocuteur de proximité des offreurs de soins (établissements de santé – professionnels de ville).

La sous-direction Offre de soins hospitalière et soins non programmés est plus directement en charge de :

- la planification dans le domaine hospitalier
- la déclinaison de plans de santé publique, la mise en œuvre des politiques de santé, et l'impulsion de projets dans le champ hospitalier
- la politique régionale de contractualisation et des autorisations sanitaires
- l'allocation de ressources aux offreurs de soins, en particulier les établissements de santé
- la permanence des soins (en établissements de santé et dans le champ du premier recours)
- l'offre de soins urgents et non programmés et les transports sanitaires.

La sous-direction apporte également sa contribution au pilotage de projets transversaux à l'offre de soins. Elle participe particulièrement à l'élaboration des stratégies médicales de territoire et co-pilote les opérations de recomposition de l'offre hospitalière et de mise en place des coopérations institutionnelles hospitalières. Elle assure le secrétariat de la CSOS.

La sous-direction est composée de trois services :

- Planification-autorisation-contractualisation des établissements de santé
- Allocation de ressources
- Accès aux soins non programmés et transports sanitaires

Elle s'appuie, autant que de besoin, sur l'expertise d'un conseiller médical.

Au sein de la sous-direction, le service « Planification, autorisation, contractualisation des établissements de santé est chargé :

- de contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du schéma régional de santé pour ce qui concerne en particulier la politique hospitalière ;
- de contribuer à l'élaboration des stratégies médicales de territoire et aux réflexions sur les coopérations hospitalières, notamment pour ce qui concerne les groupements hospitaliers de territoire et les groupements de coopération sanitaires ;
- de contribuer à l'évaluation des financements attribués par mission et par établissement sous l'égide du service allocation de ressources ;
- de piloter la contractualisation entre l'ARS et les établissements de santé ;
- de piloter l'instruction des demandes d'autorisation hospitalières, d'activités de soins, équipements matériels lourds (EML) et pharmacies à usage intérieur (PUI), ainsi que de co-piloter les reconnaissances et labellisations en lien avec les référents médicaux
- de préparer les décisions et d'instruire les recours en lien avec le service des affaires juridiques ;
- de piloter les contrôles de conformité ;
- d'assurer le secrétariat de la CSOS.

Rattaché(e) au responsable du service « Planification / Autorisation / Contractualisation, le/la gestionnaire des autorisations /planifications des activités de soins est particulièrement en charge de :

MISSION 1 : Appui du service dans la gestion des demandes d'autorisation des établissements de santé

-Analyse de la recevabilité et de la complétude des dossiers déposés sur le nouveau système d'information dédié aux autorisations : analyse des éléments au regard d'une liste préétablie, renvoi à l'établissement si une incomplétude est constatée, puis gestion des éléments renvoyés par la structure.

-Assure le suivi des autorisations et notamment le renseignement des outils informatiques mis en place à cet effet (ARHGOS et tableaux de bord internes) : au fur et à mesure des décisions d'autorisation ou de renouvellement pris, intégration des données dans l'outil national ARHGOS et dans les bases de données propres à l'ARS.

MISSION 2 : Appui du service dans la conduite des réunions des commissions spécialisées de l'offre de soins

-Sollicitation individuelle des établissements pour anticiper leur disponibilité le jour de la commission : il s'agit de déterminer, au sein de l'établissement dont le dossier sera examiné par la commission, quel représentant sera (potentiellement) à contacter le jour même de la réunion, pour qu'il puisse répondre aux éventuelles questions en temps réel.

-Participation aux réunions de la commission : prise de note pour alimenter le compte-rendu, appui auprès des responsables pour toute question organisationnelle (accueil des participants, gestion des votes, etc.).

MISSION 3 : Appui aux travaux de la gestionnaire FINESS

-Centralisation de la mise à jour des contacts.

-Mise à jour des adresses postales dans le répertoire national FINESS, en particulier pour les dispositifs de psychiatrie, au fur et à mesure des décisions d'autorisation (ou de renouvellement d'autorisation) prises.

-Création, le cas échéant, de nouveaux numéros FINESS dans le répertoire.

Partenaires internes :

- Agents de la sous-direction Offre de soins hospitalière
- Pôles de proximité de la direction de l'offre de soins

Partenaires externes :

- Etablissements de santé

Spécificités liées au poste :
-Poste soumis à la Déclaration Publique d'intérêts
-Poste situé sur Lille ou Amiens

Compétences recherchées :
-Connaissances juridiques appréciées

Qualité de vie à l'ARS:
-Accompagnement à la prise de poste
-Télétravail : de 1 à 2 j./sem.
-Horaires variables (conciliation vie privée/professionnelle)
-Participation financière transports / Forfait mobilité / Titres restaurant / Mutuelle / Véhicules de service
-Aménagement poste de travail adapté possible (dont RQTH)
-Prestations comité d'agence.

Conditions administratives d'embauche :

Type de contrat	Niveau / Rémunération
CDD* de renfort d'une durée d'un an A pourvoir dès que possible	Contrat de Droit Public Niveau 4 (en référence au cadre de gestion) Rémunération selon expérience : Entre 21 et 27 KE annuels bruts

* pouvant être renouvelé

Compétences requises pour le poste :

Compétences	Niveau*
SAVOIRS :	
PROCESSUS METIER	3
REGLEMENTATION ASSOCIEE AU CHAMP	3
CONNAISSANCE DU CHAMP (culture, technique) (MS / S / SPE)	3
CONNAISSANCE DES PARTENAIRES (ETS / INSTITUTIONNELS / ASSOCIATIFS)	2
SAVOIR-FAIRE :	
ORGANISATION REUNIONS / EVENEMENTS	3
REDACTIONNEL	2
SUIVI ET INSTRUCTION DE DOSSIERS	3
CLASSEMENT ET ARCHIVAGE	3
BUREAUTIQUE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTOOK)	3
LOGICIELS METIERS (ARGHOS, FINESS)	2
INFORMER ET COMMUNIQUER	2
PLANIFICATION DE L'ACTIVITE	2
ESPRIT D'ANALYSE / DE SYNTHESE	2
REPORTING, TABLEAUX DE BORD	2
SAVOIR-ETRE :	
RIGUEUR	3
REACTIVITE / ADAPTABILITE	3
DISPONILIBITE / PONCTUALITE	3
TRAVAIL EN EQUIPE / PARTAGE DE L'INFORMATION	2
ALERTER / RENDRE COMPTE	2
OBJECTIVITE / SENS CRITIQUE	2
SENS DU SERVICE (PUBLIC)	2

*Niveaux : 2 = pratique ; 3 = maitrise ; 4 = expert

Comment candidater ?

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :
ARS-HDF-DRH-CANDIDATURES@ars.sante.fr
Date limite de dépôt : 07/05/2024

Informations sur le poste :
Mme Marie Alexandre DIVANDARY : 03.62.72.77.33/ marie-alexandra.divandary@ars.sante.fr