

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 efficaces et de qualité à la population.

**L'AGENCE REGIONALE DE SANTE DES HAUTS DE FRANCE  
RECRUTE SA / SON :**

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF  
POUR LE POLE DE PROXIMITE TERRITORIAL DE LA SOMME (H/F)  
-Poste situé à Amiens-**

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

La mission de la direction consiste à réguler l'offre de santé en région. Cette régulation porte sur les secteurs ambulatoire et hospitalier. La régulation comporte une dimension territoriale - pour une meilleure répartition des professionnels de santé et de l'offre de soins sur le territoire - 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'efficacité, 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 contribuera à la réalisation des objectifs politiques prioritaires du Ségur de la Santé et s'attachera également à poursuivre la mise en œuvre le 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):
- La sous-direction « démographie, formation et gestion des ressources humaines du système de santé » a vocation à définir les stratégies régionales et l'articulation territoriale de l'ensemble des dispositifs relevant de la formation et de l'offre de soins des professions de santé., mais aussi la gestion des ressources humaines hospitalières (suivi des postes de direction des établissements publics, gouvernance des établissements : intérim, directions communes, fusions, conseils de surveillance..., gestion de certaines étapes de la carrière des praticiens hospitaliers, recherche de l'amélioration et de la qualité de vie au travail). Trois services lui sont rattachés : « gestion des ressources humaines hospitalières », « gestion et formation des professionnels de santé » et « accès aux soins sur les territoires, parcours coordonnés et coopérations » ;
- La sous-direction « performance, efficacité, qualité de l'offre de soins et produits de santé/biologie » recouvre les problématiques d'efficacité et de qualité de l'offre de soins. Elle s'appuie pour ce faire sur quatre services : « analyse financière » (suivi de la situation financière des établissements), « amélioration de l'efficacité » (suivi et accompagnement des établissements en difficulté, mise en œuvre du plan ONDAM et des contrats d'amélioration de la qualité et de l'efficacité des soins, pilotage et suivi des investissements hospitaliers...), « information médicale et T2A » (valorisation de l'activité T2a, analyse du PMSI,...) et « produits de santé et biologie » (gestion des officines de pharmacie, laboratoires de biologie médicales ...)
- La sous-direction « offre de soins hospitalière et soins non programmés » dispose de trois services : « planification, autorisation et contractualisation » (planification des besoins en offre de soins, participation à la définition et à la mise en œuvre de la politique sanitaire de l'agence, autorisations des activités de soins et équipements matériels lourds), « allocation de ressources » (suivi et mise en œuvre des campagnes budgétaires et tarifaires des établissements de santé, allocation et suivi de l'utilisation des crédits FIR versés aux établissements de santé et à divers opérateurs, allocation des MIG, AC et crédits FMIS), et le « service d'accès aux soins non programmés et transports sanitaires » (soins urgents)
- 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).

Le Pôle de proximité / service territorial de la Somme a vocation :

- à être l'interlocuteur de proximité des offreurs de santé
- à mettre en œuvre de la politique régionale entrant dans le champ de la DOS sur le département de la Somme ;
- à gérer les dossiers sensibles, en lien avec les sous-directions de la DOS
- à garantir la transversalité ville/hôpital sur le département de la Somme
- à assurer une participation active à l'animation territoriale en lien avec le Direction départementale

Rattaché(e) au responsable du Pôle de proximité de la Somme., la/le gestionnaire du Pôle de proximité Territorial de la Somme est particulièrement en charge de :

#### **MISSION 1 : Participer au suivi de l'activité des établissements de santé (ES)**

- Gestion en lien avec les chargés de missions des dossiers d'autorisations des ES (au travers du système d'information dédié)
- Participer à la gestion des RH hospitalières (préparation des publications de postes, pré-analyse des dossiers de demande de praticien contractuel et des contrats d'activité libérale)
- Participer à la politique qualité des ES (suivi des dossiers de certifications)
- Gestion des documents de contractualisation et tableau de suivi des ES (suivi CPOM, suivi dialogue de gestion, suivi projet d'établissement ou plan d'efficience)
- Concourir à la fiabilisation du réseau interne concernant cette thématique

#### **MISSION 2 : Participer aux instances (CODAMUPSTS plénier et sous-comité médical)**

- Assurer la logistique des instances (convocations, ordre du jour, mise à jour des membres, réservation de salle, et accueil des membres)
- Participer à l'instance et assurer la prise de note du procès-verbal

#### **MISSION 3 : Assurer le suivi des réclamations et signalements et affaires signalées**

- Veiller au respect de la procédure et tenir le tableau de suivi « EIG signalements réclamations » et au respect des délais
- Enregistrer les réclamations/signalements et préparer les dossiers numériques et papiers
- Suivre les pièces complémentaires relatives à la gestion des dossiers
- Participer à la rédaction des courriers en lien avec le chargé de mission
- Assurer la transmission des courriers par voie postale
- Assurer un suivi des affaires signalées

#### **MISSION 4 : Travail en lien avec le secrétariat mutualisé**

- Suivi du courrier dans Gargantua et du courrier arrivé au pôle de proximité
- Gestion la boîte fonctionnelle du pôle
- Tenir à jour les tableaux de suivi des courriers et arrêtés transmis à la signature
- Etre l'interface pour la logistique des réunions, la tenue des agendas
- S'assurer de la bonne tenue des dossiers des structures du pôle en lien avec les CM et gestionnaires : Dossiers Physiques et informatiques (transmissions officielles, uniformisation des dossiers et arborescence informatique)

#### **MISSION 5 : Assurer la suppléance du suivi des transports sanitaires**

L'organisation du pôle confie à chaque chargé de mission non médecin (3) un portefeuille territorial et une référence thématique. Une organisation similaire est envisageable pour les gestionnaires.

Partenaires internes :

- Services Territoriaux
- Sous Directions et services de la DOS
- Référents thématiques DOS et DST
- Direction de la stratégie et des territoires en particulier Directrice Territoriale de la Somme

Partenaires externes :

- La CRSA et ses commissions
- Les organismes d'Assurance Maladie
- Les représentants des professionnels de santé (Syndicats, Ordres, etc.), des étudiants et internes
- Les professionnels de santé
- Les représentants des établissements de santé et établissements médico-sociaux
- Les directeurs des instituts de formation
- Les services du conseil départemental

Conditions spécifiques d'exercice :

- Poste soumis à la Déclaration Publique d'intérêts
- Poste à temps plein
- Permis B requis (déplacements à prévoir)

Profil recherché :

Domaine de spécialisation : Sanitaire / droit de la santé / politique publique / formation paramédicale / chefferie de projet  
Une expérience professionnelle de 2 ans est souhaitable mais un profil junior est accepté.

**Qualité de vie à l'ARS:**

- ▶ Accompagnement à la prise de poste
- ▶ Télétravail : 1j./sem après une période de formation
- ▶ 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.

Connaissances attendues :

- Domaine sanitaire hospitalier et ou premier recours
- Etablissement de santé
- Idéalement connaissance de la réglementation des établissements de santé
- Pack office
- Rédaction de courriers, notes et compte rendus
- Capacité à travailler en équipe
- Gestion du temps et des priorités

**Compétences requises pour le poste :**

Compétences	Niveau*
<b>SAVOIRS :</b>	
PROCESSUS METIER	3
REGLEMENTATION ASSOCIEE AU CHAMP	3
CONNAISSANCE DU CHAMP (culture, technique) (MS / S / SPE)	3
CONNAISSANCE DES PARTENAIRES (ETS / INSTITUTIONNELS / ASSOCIATIFS)	2
<b>SAVOIR-FAIRE :</b>	
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
<b>SAVOIR-ETRE :</b>	
RIGUEUR	3
REACTIVITE / ADAPTABILITE	3
DISPONIBILITE / 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 = maîtrise ; 4 = expert

**Conditions administratives d'embauche :**

Type de contrat	Niveau / Rémunération
CDD* de renfort d'une durée de 6 mois 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

**Comment candidater ?**

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

[ARS-HDF-DRH-CANDIDATURES@ars.sante.fr](mailto:ARS-HDF-DRH-CANDIDATURES@ars.sante.fr)

Date limite de dépôt : 30/04/2024

**Informations sur le poste :**

Monsieur Jérôme SCHLOUCK : 03.22.97.09.87/ [jerome.schlouck@ars.sante.fr](mailto:jerome.schlouck@ars.sante.fr)