

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 Pôle de Proximité Territorial de l'Aisne (H/F)  
- Poste situé à Laon -**

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. 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 (sites Amiens/Lille) ;
- de trois sous directions (sites 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, partenaires institutionnels).

Le Pôle de proximité / service territorial de l'Aisne 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 l'Aisne ;
- à gérer les dossiers courants et/ou sensibles, en lien avec les sous-directions de la DOS ;
- à garantir la transversalité ville/hôpital sur le département de l'Aisne ;
- à assurer une participation active à l'animation territoriale en lien avec la Direction départementale.

Rattaché(e) au Responsable du Pôle de Proximité Territorial de l'Aisne, le/la gestionnaire se voit confier des missions en appui du chargé de missions.

L'organisation du pôle confie à chaque chargé de missions un portefeuille territorial et une référence thématique.

Il sera particulièrement en charge de :

#### **MISSION 1 : Assurer un appui administratif en lien avec les missions du pôle**

- Suivi de la base documentaire du pôle
- Concourir à la fiabilisation du réseau interne
- Appui au suivi des échéances
- Rédaction de courriers administratifs à destination des acteurs ;
- Assurer l'organisation et la logistique des instances (convocation, ordre du jour, rédaction des feuilles d'émargement et suivi des intentions de participation des membres en amont de l'instance, réservation de salle, et accueil des membres)
- Assurer la prise de note des instances puis la rédaction du procès-verbal

#### **MISSION 2 : Participer au suivi de l'activité des établissements de santé (ES) et des soins 1er recours**

- 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, préanalyse des dossiers de demande de praticien contractuel et des contrats d'activité libérale)
- **Structures d'exercice coordonné :**
  - Appui au déploiement et suivi des exercices coordonnés sur le territoire via un tableaux de suivi départemental
  - Préparation des dialogues de gestion des structures d'exercice coordonné
  - Assurer la complétude des applicatifs internes relatifs à l'exercice coordonné

#### **MISSION 3 : Participer au suivi de la Permanence des soins et des transports sanitaires**

- **PDSA et soins non programmés :**
  - Appui au suivi de la plateforme du SAS du service d'accès aux soins (SAS) ;
  - Appui à l'analyse de la complétude des tableaux de garde (PDSA) (gestion de la complétude des tableaux, ...) ;
  - Appui administratif au suivi des maisons médicales de gardes (MMG),
- **Transports sanitaires :**
  - Assure une réponse de premier niveau à l'égard des transporteurs sanitaires ;
  - Réception des déclarations de demandes de modifications (changement de véhicules, mouvements de personnel, documents relatifs aux personnels), édition des certificats d'agrément et le cas échéant des autorisations de mise en circulation en cas de remplacement définitif de véhicule
  - Enregistrement dans le logiciel dédié et sur le réseau des modifications, des décisions et des transferts d'AMS
  - Transmission par mail ou transporteur et copie à la CPAM ;
  - Validation des formulaires de demande de carte CPS transmise par la CPAM ;
  - Participer aux contrôles programmés et inopinés des véhicules et sociétés de transports sanitaires ;

#### **MISSION 4 : Assurer les missions sur le champ des ressources humaines et hospitalières**

- **Sur ADELI :**
  - Enregistrement des diplômes ou autorisations d'exercice au fichier ADELI et attribution du numéro qui permet l'exercice ;
  - Actualisation du fichier ADELI ;
  - Traitement des demandes de carte professionnelle de santé (CPS) ;
  - Assurer une réponse de premier niveau à l'égard des professionnels de santé ;
  - Assurer les relations avec les CPAM, les établissements de santé et le correspondant au Ministère en charge de ces questions

• **Sur e-RPPS :**

- Assure le rôle de référent régional sur le déploiement et la mise en œuvre du portail e-RPPS ;
- Vérification et validation des dossiers déposés sur le portail e-RPPS ;
- Assure une réponse de premier niveau à l'égard des professionnels de santé, et les établissements de santé le cas échéant.

**MISSION 5 : Assurer le suivi des réclamations, signalements**

- Veiller au respect des procédures, renseigner le tableau de suivi « EIG signalements réclamations » et garantir le respect des délais de réponse ;
- Enregistrer les réclamations/signalements, préparer les dossiers numériques et papiers ;
- Suivre les demandes de pièces complémentaires relatives à la gestion des dossiers ;
- Participer à la rédaction des courriers d'instruction et de réponse en lien avec le chargé de missions ;
- Assurer la transmission des courriers par voie postale et/ou électronique ;
- Procéder à la clôture du signalement/réclamation en lien avec le point focal régional, sur l'appliquatif dédié ;

Partenaires internes :

- Services Territoriaux
- Sous Directions et services de la DOS
- Référents thématiques DOS
- Direction de la stratégie et des territoires
- Direction de la délégation départementale de l'Aisne

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

Spécificités liées au poste :

- Poste à temps plein
- Poste soumis à la Déclaration Publique d'intérêts

**Qualité de vie à l'ARS:**

- ▶ Accompagnement à la prise de poste
- ▶ Télétravail possible 2 jours par semaine après une période de formation
- ▶ Horaires variables (conciliation vie privée/professionnelle)
- ▶ Participation financière transports / Forfait mobilité / Mutuelle / Véhicules de service
- ▶ Aménagement poste de travail adapté possible (dont RQTH)
- ▶ Prestations comité d'agence.

**Conditions administratives d'embauche :**

STATUT	Recrutement par	Niveau / Rémunération
Fonctionnaire titulaire	Mutation (1)	Secrétaire Administratif(ve) / Groupe Rifseep III : maintien garanti de la rémunération ad minima (hors primes spéciales)
Agent en CDI dépendant des CC OSS*	Mutation (2)	Niveau 4 : Règles des 105% (points d'expérience conservés)
Autre	Contrat à durée déterminée d'un an (3)	Contrat de Droit Public Niveau 4 (en référence au cadre de gestion) Rémunération selon expérience : Entre 22 et 28 KE bruts annuels

\* Conventions Collectives des Organismes de Sécurité Sociale

- (1) selon Fonction publique d'appartenance
- (2) un nouveau contrat de travail UCANSS est établi
- (3) Renouvelable, CDI possible

**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, FINISS)	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



**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 : le 07/05/2025

**Informations sur le poste :**

Mme Isabelle CACHERA : 03.66.22.71.18 / [isabelle.cachera@ars.sante.fr](mailto:isabelle.cachera@ars.sante.fr)