

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 :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE (H/F) - Poste situé à Lille -

Le poste est situé au sein de la Direction de l'Offre de Soins (DOS), qui couvre les champs d'activité suivant :

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du schéma régional de santé
- Réguler l'offre de soins en région, planifier, programmer les activités des offreurs de soins (secteurs ambulatoire et hospitalier). La régulation comporter 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.
- Garantir la performance, l'efficacité, la qualité et la sécurité du système de santé, des soins et des produits de santé
- Assurer l'animation territoriale et l'accompagnement des offreurs de soins, ainsi que le pilotage des actions de gestion du risque
- Contribuer à la réalisation des objectifs politiques prioritaires du Ségur de la santé

La Direction de l'Offre de Soins s'articule autour d'un directeur, d'une directrice adjointe, d'une conseillère technique et d'une chargée de mission Appui au pilotage.

La Direction de l'Offre de Soins est composée, outre le bloc direction, de 3 sous-directions et 15 services répartis comme suit :

- Des pôles de proximité :
 - Pôle de proximité territorial Somme
 - Pôle de proximité territorial Aisne
 - Pôle de proximité territorial Oise
 - Pôle de proximité territorial Nord
 - Pôle de proximité territorial Pas de calais
- Sous-Direction Démographie, Formation et Gestion des ressources humaines du système de santé :
 - Service Gestion des ressources humaines hospitalières
 - Service Gestion et Formation des Professionnels de Santé
 - Accès aux soins sur les territoires, Parcours coordonnés et coopération
- Sous-Direction Performance, efficacité, qualité de l'offre de soins et produits de santé/biologie :
 - Service Analyse financière
 - Service Amélioration de l'efficacité
 - Service Information médicale et T2A
 - Cellule Produits de santé et Biologie
- Sous-Direction Offre de soins hospitalière et Soins non programmés :
 - Service Planification, autorisation et contractualisation
 - Service Allocation de ressources
 - Service Accès aux soins non programmés et transports sanitaires

Le Pôle de proximité / service territorial du Nord 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 territoire de la Métropole ;
- À gérer les dossiers sensibles, en lien avec les sous-directions de la DOS
- À garantir la transversalité ville/hôpital sur le territoire de la Métropole.

Rattaché(e) au responsable du Pôle de proximité territorial du Nord, l'Assistant(e) administratif(ve) est particulièrement en charge de :

MISSION 1 : Secrétariat du pôle de proximité territorial du Nord

- Assurer le secrétariat du pôle et plus particulièrement :
 - Suivi et gestion de la boîte générique du pôle
 - Gestion des appels téléphoniques du pôle
 - Planification et organisation des réunions du pôle
 - Suivi et traitement des courriers entrants et sortants du pôle
- 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 des courriers administratifs à destination des acteurs ;
 - Assurer l'organisation et la logistique des instances où le pôle assure le secrétariat ou la présidence (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 de réunion, et accueil des membres)
 - Assurer la prise de note des instances puis la rédaction du procès-verbal

MISSION 2 : Assurer le suivi des réclamations et signalements

- Veiller au respect des procédures, renseigner le tableau de suivi et garantir le respect des délais de réponse ;
- Enregistrer les réclamations / signalements, préparer les dossiers numériques ;
- Suivre les demandes de pièces complémentaires relatives à la gestion des dossiers ;
- Participer 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 de la réclamation / signalement en lien avec le point focal régional sur l'applicatif dédié ;

MISSION 3 : Participer au suivi de l'activité des établissements de santé

- Gestion en lien avec les chargés de mission des dossiers d'autorisation des établissements de santé (via le système d'information dédié)
- Participer à la gestion des ressources humaines hospitalières (préanalyse des dossiers de demande de praticien contractuel, des publications de postes, des contrats d'activité libérale)

MISSION 4 : mission de suppléance / renfort

- Assurer la suppléance du suivi des transports sanitaires au niveau du pôle
- Assurer un renfort sur le secrétariat de direction en cas de besoin :
 - Suivi des commandes de fournitures
 - Accueil physique sur le site de Lille (réservation et préparation de salle...)
 - Gestion du courrier

Partenaires internes :

- Les pôles de proximité territoriaux
- Les Sous Directions de la DOS
- La Direction de l'Offre de Soins
- Les autres directions de l'ARS
- Les directions départementales

Partenaires externes :

- Les établissements de santé, fédérations, organisations syndicales
- Les structures ambulatoires et les offreurs de soins
- Les collectivités territoriales
- Les organismes d'assurance maladie
- DGOS, CNG

Profil recherché : Bac + 2

Spécificités liées au poste :

- horaires d'ouverture au public de l'ARS (8h30-17h30), avec possibilité de présence pour réunions tardives
- Poste à temps plein
- Possibilité de télétravailler 1 journée par semaine après aval de la Direction et autonomie dans les missions

Qualité de vie à l'ARS:

- ▶ Accompagnement à la prise de poste
- ▶ Télétravail : 1 j./sem 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 27 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, CDIisation possible

Compétences requises pour le poste :

Compétences	Niveau*
SAVOIRS :	
PROCESSUS METIER	3
CONNAISSANCE DES PARTENAIRES (ETS / INSTITUTIONNELS / ASSOCIATIFS)	3
CONNAISSANCE DU CHAMP (culture, technique) (MS / S / SPE)	2
SAVOIR-FAIRE :	
ORGANISATION REUNION	3
REDACTIONNEL	3
PRISE DE NOTES / REDACTION DE COMPTE-RENDUS	3
CLASSEMENT ET ARCHIVAGE	3
BUREAUTIQUE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTOOK)	3
INFORMER ET COMMUNIQUER	2
PLANIFICATION DE L'ACTIVITE	2
GESTION DE STOCKS / INVENTAIRES	2
SUIVI ET INSTRUCTION DE DOSSIERS	2
REPORTING, TABLEAUX DE BORD	2
SAVOIR-ETRE :	
RIGUEUR	3
REACTIVITE / ADAPTABILITE	3
TRAVAIL EN EQUIPE / PARTAGE DE L'INFORMATION	3
ECOUTE / SENS DU CONTACT	2
ALERTER / RENDRE COMPTE	2
DISCRETION / CONFIDENTIALITE	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

Date limite de dépôt : le 13/06/2025

Informations sur le poste :

Mme Hélène PRIEUR-PATTEYN : 03.62.72.79.20 / Helene.prieur-patteyn@ars.sante.fr