

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 DE SOUS-DIRECTION (H/F) - Poste situé à Lille -

Le poste est situé au sein de la Direction de l'Offre de Soins, 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, planifier, programmer les activités des offreurs de soins
- Autoriser les activités de soins et d'équipements matériels lourds
- Contractualiser et allouer les ressources
- 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

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 et Formation des Professionnels de Santé
 - Service Gestion des Ressources Humaines Hospitalières
 - 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

La sous-direction « Démographie, Formation et Gestion des Ressources Humaines du Système de Santé » a vocation à :

- Contribuer à la mise en œuvre du schéma régional de santé, notamment son objectif dédié au renforcement de l'accès aux professionnels de santé dans les territoires
- Déterminer les évolutions du système de formation, médical et paramédical, afin d'anticiper les besoins en recrutement et en accès aux soins pour les années à venir sur le fondement d'un état des lieux de la démographie des professionnels de santé ;
- Piloter les orientations en termes de ressources humaines et médicales du système de santé ;
- Garantir l'accès aux soins sur le territoire au travers l'accompagnement des professionnels de santé et le pilotage des dispositifs visant à développer les différentes formes de structure d'exercice coordonné sur le territoire (maisons de santé, centre de santé et CPTS).

Rattaché(e) à la sous-Directrice Démographie, formation et gestion des ressources humaines du système de santé, l'assistant(e) est particulièrement en charge de :

MISSION 1 : Assistant(e) de la Sous-Direction

Sur l'accueil de la sous-direction :

- Accueil physique et téléphonique
- Orientation des différents interlocuteurs
- Gestion des réunions avec les partenaires extérieurs (planification, organisation logistique)
- Suivi des échéances de la sous-direction
- Mise à jour du suivi des instances

Sur la gestion des courriers et parapheurs :

- Gestion du courrier entrant dématérialisé (GED) de l'ensemble de la sous-direction en lien avec la sous-directrice et les 3 responsables de services en :
 - o Assurant la répartition de l'ensemble des courriers entrant à chaque agent de la sous-direction
 - o Assurant le suivi des réponses apportés
 - o En apportant son aide à la rédaction de courrier de réponse « standardisé »
- Gestion des parapheurs électroniques (GED) de l'ensemble de la sous-direction en lien avec la sous-directrice et les 3 responsables de services en :
 - o Veillant à l'envoi (électronique ou papier) des courriers validés et signés
 - o Veillant à l'archivage des courriers envoyés
- Gestion des courriers recommandés

Sur le suivi des questions logistiques :

- Organisation des déplacements de la sous-directrice et des responsables de service et suivi du remboursement des frais avancés si nécessaire.
- Réalisation de bons de commandes de fournitures et consommables en veillant au respect de l'enveloppe budgétaire.
- Information de la sous-directrice des plannings des congés de la sous-direction.

Sur la gestion des demandes spécifiques à la sous-direction :

- Enregistrement des contrats CPAM
- Création des FINESS des structures d'exercice coordonné
- Suivi des décisions de suspension immédiate prises par le DG ARS
- Suivi des inscriptions au FIJAIS

MISSION 2 : Assistant(e) de la Sous-Directrice

Assiste la sous-directrice et les responsables de service dans l'exercice de leurs fonctions :

- Gestion de l'agenda de la sous-directrice (organisation des réunions, en visioconférence et/ou en présentiel, rendez-vous avec les partenaires extérieurs, entretiens bilatéraux, etc...) en veillant à une fluidité du planning.
- Transmission des informations en interne et externe des instructions de la sous-directrice.

MISSION 3 : Mission de suppléance / renfort

Assure la suppléance du secrétariat DOS Direction, notamment en période de congés, selon l'organisation établie par la Direction entre les assistantes présentes sur le site de Lille

Appui aux secrétariats DOS (courriers, accueil partenaires et installations de salles de réunions, etc...) du site de Lille (sous-directions et pôle de proximité du Nord), notamment en période de congés, dans une logique de solidarité

Partenaires internes :

- Ensemble des agents de la sous-direction démographie, formation et gestion des ressources humaines du système de santé
- Autres Sous Directions et pôles de proximité de la DOS
- Autres directions de l'ARS

Partenaires externes :

- Les organismes d'Assurance Maladie ;
- Les représentants des UFR de médecine, pharmacie, odontologie ; représentants des instituts de formation ;
- Les représentants des professionnels de santé (Syndicats, Ordres, URPS), des étudiants et internes ;
- Les représentants des établissements de santé et établissements médico-sociaux
- Les services des Préfectures.

Spécificités liées au poste :

- Poste à temps plein
- réactivité importante
- multiples partenaires extérieurs
- Horaires tardifs possibles
- Télétravail possible 1 journée par semaine après une période de formation

Profil recherché :

- Bac + 2 avec expérience en tant qu'assistant(e)

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 / Groupe Rifseep III : maintien garanti de la rémunération ad minima (hors primes spéciales)
Agent en CDI dépendant des CC OSS*	Mutation (2)	Niveau d'entrée : 4 : Règle 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 K euros annuels bruts

* Conventions Collectives des Organismes de Sécurité Sociale

(1) selon Fonction publique d'appartenance

(2) un nouveau contrat de travail UCANSS est établi

(3) pouvant être renouvelé. 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
PLANIFICATION DE L'ACTIVITE	3
INFORMER ET COMMUNIQUER	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 02/11/2025

Informations sur le poste :

Madame Sophie AUGROS : 03.62.72.88.02 / sophie.augros@ars.sante.fr