

L'agence régionale de santé Hauts-de-France a pour mission de mettre en œuvre la politique nationale de santé de la région, en coordination avec les partenaires et en tenant compte des spécificités de ses territoires. Elle est compétente sur le champ de la santé dans sa globalité, de la prévention aux soins, à l'accompagnement médico-social et à la santé environnementale. Son organisation s'appuie sur un projet de santé élaboré en concertation avec l'ensemble des professionnels et des usagers. Ses actions visent à améliorer la santé de la population et à rendre le système de santé plus efficace.

## **L'AGENCE REGIONALE DE SANTE DES HAUTS DE FRANCE RECRUTE**

**SA / SON :**

### **ASSISTANT(E) DE DIRECTION DEPARTEMENTALE (H/F) - Poste situé à Lille -**

La délégation départementale du Nord est chargée de piloter la déclinaison opérationnelle de cette stratégie régionale sur son territoire. Le travail avec les acteurs et opérateurs du territoire (élus, professionnels de santé, structures, associations, citoyens...) doit pouvoir se concevoir et se mettre en œuvre en dépassant les éventuelles contradictions entre les nécessités de répondre aux grands objectifs portés par le niveau national ou régional et la prise en compte des besoins et des pratiques qui sont à l'œuvre sur les territoires infrarégionaux (départements ou infra départementaux).

L'objectif des ARS consiste bien à mettre en œuvre ses objectifs stratégiques et opérationnels en prenant en compte les spécificités départementales et/ou infra départementales sans se départir des objectifs régionaux, et en veillant à ce que l'ARS parle d'une seule voix.

La délégation départementale est composée de :

- Une direction (directeur, directeur adjoint)
- 5 départements métiers (affaires transfrontalières, autonomie, offre de soins, santé environnementale, animation territoriale et prévention)

Le conseiller défense, placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service zonal de défense et de sécurité, est en lien fonctionnel avec le directeur de la délégation départementale.

Rattaché(e) au Directeur départemental du Nord, l'Assistant(e) de Direction départementale est particulièrement en charge de :

#### **MISSION 1 : ASSURER L'ACCUEIL TELEPHONIQUE**

- Réceptionner et orienter les appels
- Mettre à jour les fichiers de contacts de la direction

#### **MISSION 2 : ASSURER L'ORGANISATION DES REUNIONS**

- Gestion de la logistique liée aux réunions (création de liens de visioconférence, gestion des salles de réunion, gestion des listings de présence et lien avec l'accueil, gestion des places de parking)
- Lancement des réunions en visioconférence, accueil des participants sur site
- Gestion et suivi des déplacements en lien avec le chauffeur

#### **MISSION 3 : GERER LES AGENDAS DU DIRECTEUR ET DU DIRECTEUR ADJOINT**

- Prise de rendez-vous, mise à jour des outils partagés, suivi du protocole pour les inaugurations (carton d'invitation, déroulé)
- Préparer et organiser les rendez-vous de l'agenda : demande et suivi des éléments de langage pour la préparation des dossiers

#### **MISSION 4 : GERER LE COURRIER ET LES MESSAGERIES FONCTIONNELLES**

- Gestion du courrier entrant (vérification et ventilation) et du sortant
- Gestion des boîtes fonctionnelles
- Gestion des parapheurs issus des départements (suivi, enregistrement, modifications éventuelles)

#### **MISSION 5 : CONTRIBUER A LA GESTION DES AFFAIRES SIGNALEES**

- Assurer, via les outils dédiés, le suivi des affaires signalées (corrections éventuelles des courriers avant envoi) et le respect des délais

#### **MISSION 6 : PARTICIPER A LA CONTINUITE DE SERVICE ENTRE ASSISTANTE DE DIRECTION AU SEIN DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE EN FONCTION NOTAMMENT DES URGENCES**

##### Partenaires internes :

- Toutes les directions de l'agence

##### Partenaires externes :

- Ministères, préfectures, directions d'établissements, collectivités territoriales...

##### Spécificités liées au poste :

- Poste à temps plein
- Amplitude et permanences en concertation avec les agents en poste (horaires tardifs possibles)
- Télétravail possible une journée par semaine après une période de formation
- Poste soumis à la Déclaration Publique d'intérêts

Profil recherché : Bac + 2 secrétariat

Qualités requises : discrétion, rigueur, réactivité, capacités de rédaction (niveau d'orthographe confirmé), autonomie et disponibilité, savoir-être envers les partenaires extérieurs.

##### **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 R1seep II : maintien garanti de la rémunération ad minima (hors primes spéciales)
Agent en CDI dépendant des CC OSS*	Mutation (2)	Niveau d'entrée : 4B : 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, CDI possible

**Compétences requises pour le poste :**

Compétences	Niveau*
<b>SAVOIRS :</b>	
PROCESSUS METIER	3
CONNAISSANCE DES PARTENAIRES (ETS / INSTITUTIONNELS / ASSOCIATIFS)	3
CONNAISSANCE DU CHAMP (culture, technique) (MS / S / SPE)	2
<b>SAVOIR-FAIRE :</b>	
ORGANISATION REUNION	4
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
ANIMATION ET COORDINATION DE RESEAUX	2
INFORMER ET COMMUNIQUER	2
GESTION DE STOCKS / INVENTAIRES	2
SUIVI ET INSTRUCTION DE DOSSIERS	2
REPORTING, TABLEAUX DE BORD	2
<b>SAVOIR-ETRE :</b>	
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](mailto:ARS-HDF-DRH-CANDIDATURES@ars.sante.fr)

Date limite de dépôt : le 03/03/2026

**Informations sur le poste :**

M.Jean-Christophe CANLER : 03.62.72.78.41 / [jean-christophe.canler@ars.sante.fr](mailto:jean-christophe.canler@ars.sante.fr)