

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) DE DIRECTION (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, 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 comme suit :

- Du Directeur
- De la Directrice adjointe
- De la Conseillère Technique
- De la chargée de mission « Appui au pilotage »

Outre le bloc direction, la DOS est également composée de 3 sous-directions et 15 services répartis comme suit :

- Sous-Direction Démographie, formation et gestion des ressources humaines :
  - Service Gestion et Formation des Professionnels de Santé
  - Accès aux soins sur les territoires, Parcours coordonnés et coopération
  - Service Gestion des Ressources Humaines Hospitalières
- 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 Offres de soins et soins non programmés :
  - Service Planification, autorisation et contractualisation
  - Service Allocation de ressources
  - Service Accès aux soins non programmés et Transports Sanitaires
- 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

Le secrétariat de la direction de l'offre de soins gère les relations internes et externes de la direction de l'offre de soins (accueil physique et téléphonique, orientation des usagers et des appels, gestion du courrier, ...).

Il organise les réunions (réservations salles, invitations, ordre du jour, ...) et constitue les fonds de dossiers de réunions de la Direction de l'Offre de Soins.

Rattaché(e) à la chargée de mission « Appui au pilotage » de la Direction de l'Offre de Soins, la/l'Assistant(e) de Direction est particulièrement en charge de :

### **MISSION 1 : Secrétariat de la Direction de l'Offre de Soins**

- Mettre en œuvre les modalités de fonctionnement du secrétariat de la Direction de l'Offre de Soins (RDV, échéances, préparation de réunions, fournitures ...) en lien avec les assistantes des Sous-Directions et des Pôles de la Direction de l'Offre de Soins et le secrétariat du Directeur Général
- Prendre en charge le traitement et le suivi du courrier entrant - notamment pour le site de Lille -ainsi que du courrier sortant
- Contribuer à la mise en place de la dématérialisation de la chaîne du courrier entrant via l'applicatif dédié, et participer aux formations liées à cet outil en interne de la Direction de l'Offre de Soins
- Assurer la continuité de l'activité de la Direction, en lien avec les secrétariats des Sous-Directions et Services, des différents sites, composant la Direction de l'Offre de Soins
- Contribuer à la gestion des relations internes et externes de la DOS : Accueil téléphonique et/ou physique, orientation des différents interlocuteurs, transfert d'informations

### **MISSION 2 : Gestion des agendas de la Direction de l'Offre de Soins**

Assurer le secrétariat des membres de la Direction de l'Offre de Soins et plus particulièrement :

- Organiser et gérer les RDV, les réunions et les déplacements, suivre les échéances
- Assurer la préparation et le suivi des dossiers divers
- Gérer la messagerie de la BAL fonctionnelle de la Direction : réponse, information, recherche, diffusion et archivage des informations nécessaires (outil dédié)
- Elaborer, mettre en forme et rédiger des courriers, des documents et des comptes rendus de réunion

#### Partenaires internes :

- Tous les services DOS
- Toutes les directions de l'ARS

#### Partenaires externes :

- Les établissements de santé, fédérations, organisations syndicales
- Les collectivités territoriales,
- Les organismes d'assurance maladie
- DGOS, CNG
- Les ARS des différentes régions

Profil recherché : Bac + 2 Assistant de direction

#### Compétences recherchées :

- Bureautique (Outlook, Excel, Powerpoint)
- Rédaction de mails, courriers, à destination des partenaires externes
- Rigueur
- Prise d'initiatives
- Discrétion

#### Spécificités liées au poste :

- Poste à temps plein
- Horaires d'ouverture au public de l'ARS (8h30-17h30)
- Horaires tardifs possibles : 1 ou 2 fois par mois (environ 18h – 18h30) ; et sous réserve d'un besoin lié aux agendas de la Direction)
- 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 II : maintien garanti de la rémunération ad minima (hors primes spéciales)
Agent en CDI dépendant des CC OSS*	Mutation (2)	Niveau 5A : 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 19/02/2025

**Informations sur le poste :**

Mme Lucie SANSONETTI : 03.62.72.79.05 / lucie.sansonetti@ars.sante.fr