

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) ADMINISTRATIF(VE) - Poste situé à Amiens -

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** » ;
 - La sous-direction « **performance, efficacité, qualité de l'offre de soins et produits de santé/biologie** » ;
 - La sous-direction « **offre de soins hospitalière et soins non programmés** » ;
- 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 poste est partagé entre le secrétariat de la Direction et le secrétariat du pôle de proximité / service territorial de la Somme.

Ce dernier 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 la Somme ;
- 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 la Somme ;
- À assurer une participation active à l'animation territoriale en lien avec la Direction départementale.

Hiérarchiquement rattaché(e) au responsable du Pôle de proximité de la Somme et fonctionnellement à la chargée de mission « Appui au pilotage » de la Direction de l'Offre de Soins., la/l'Assistant(e) administratif(ve) est particulièrement en charge de :

MISSION 1 : Secrétariat du pôle de proximité territorial de la Somme

-Assurer le secrétariat du pôle et plus particulièrement :

- Suivi et gestion de la boîte mail 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

- Appui dans le cadre des instances où le pôle assure le secrétariat ou la présidence
- Accueil physique sur le site d'Amiens (réservation de salle...)

MISSION 2 : Secrétariat de la Direction de l'Offre de Soins

- Contribuer à l'organisation et au fonctionnement du secrétariat de la direction de l'offre de soins (RDV, échéance, préparation des dossiers de réunion...) en lien avec l'assistante de la DOS basée sur Lille, mais aussi les assistantes des Sous-Directions et des pôles de la direction de l'offre de soins ainsi que le secrétariat du directeur général
- Contribuer à la gestion des boîtes fonctionnelles : recherche, diffuse et archive les informations nécessaires
- Contribuer au traitement et au suivi du courrier entrant, et du courrier sortant et à l'élaboration de documents et modèles
- Contribuer à la mise en place de la dématérialisation du courrier sortant, via l'appliquet dédié, et participer aux formations liées à cet outil en interne de la Direction de l'Offre de Soins
- Assurer la fluidité des liens 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
- Accueil physique sur le site d'Amiens (réservation de salle...)

MISSION 3 : Secrétariat du Directeur et de la Directrice Adjointe de l'Offre de Soins

- Assurer le secrétariat 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
 - 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
- 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 Assistant de direction ou en gestion administrative

Spécificités liées au poste :

- horaires d'ouverture au public de l'ARS (8h30-17h30) / Horaires tardifs possibles occasionnellement
- Poste à temps plein
- Télétravail possible 2 jours par semaine après une période de formation

Qualité de vie à l'ARS:

- ▶ Accompagnement à la prise de poste
- ▶ Télétravail : 2 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*
SAVOIRS :	
PROCESSUS METIER	3
CONNAISSANCE DES PARTENAIRES (ETS / INSTITUTIONNELS / ASSOCIATIFS)	3
CONNAISSANCE DU CHAMP (culture, technique) (MS / S / SPE)	2
SAVOIR-FAIRE :	
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
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 = maitrise ; 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 19/02/2025

Informations sur le poste :

M.Jérôme SCHLOUCK : 03.22.97.09.87 / jerome.schlouck@ars.sante.fr