

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 :

GESTIONNAIRE INSTRUCTEUR ADMINISTRATIF (H/F) - Poste situé à Lille -

La mission de la direction consiste à réguler l'offre de santé en région. Cette régulation porte sur les secteurs ambulatoire et hospitalier, comporte une dimension territoriale - pour une meilleure répartition des professionnels de santé et de l'offre de soins sur les territoires - 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 contribue à la réalisation des objectifs politiques nationaux et s'attache également à poursuivre la mise en œuvre du 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 (site Amiens/Lille)
- de trois sous-directions (site Amiens/Lille) :
 - sous-direction « démographie, formation et gestion des ressources humaines du système de santé »
 - sous-direction « performance, efficacité, qualité de l'offre de soins et produits de santé/biologie »
 - 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).

La sous-direction Offre de soins hospitalière et soins non programmés est plus directement en charge de :

- la planification dans le domaine hospitalier
- la déclinaison de plans de santé publique, la mise en œuvre des politiques de santé, et l'impulsion de projets dans le champ hospitalier
- la politique régionale de contractualisation et des autorisations sanitaires
- l'allocation de ressources aux offreurs de soins, en particulier les établissements de santé
- la permanence des soins (en établissements de santé et dans le champ du premier recours)
- l'offre de soins urgents et non programmés et les transports sanitaires.

La sous-direction apporte également sa contribution au pilotage de projets transversaux à l'offre de soins. Elle participe particulièrement à l'élaboration des stratégies médicales de territoire et co-pilote les opérations de recomposition de l'offre hospitalière et de mise en place des coopérations institutionnelles hospitalières. Elle assure le secrétariat de la CSOS.

La sous-direction est composée de trois services :

- Planification-autorisation-contractualisation des établissements de santé
- Allocation de ressources
- Accès aux soins non programmés et transports sanitaires

Elle s'appuie, autant que de besoin, sur l'expertise d'un conseiller médical.

Au sein de la sous-direction, le service « Accès aux soins non programmés et transports sanitaires » a vocation :

- à organiser l'accès aux soins de ville non programmés au travers du suivi, de l'évaluation et de l'adaptation des cahiers des charges régionaux de la permanence des soins ambulatoires, de la permanence des soins dentaires, du développement des protocoles de coopération et du développement des centres de soins non programmés en journée ;
- à réguler l'offre de transports sanitaires, en veillant à son adéquation aux besoins de la population et procéder aux agréments de transports sanitaires ;
- à suivre les conditions d'exploitation des transporteurs sanitaires et contrôler la conformité des transports sanitaires ;
- à organiser le cadre régional, les cahiers des charges départementaux et l'évaluation du dispositif de garde ambulancière et d'urgence pré-hospitalière ;
- à élaborer les arrêtés de composition des CODAMUPS-TS
- à mettre en œuvre les actions prévues par le pacte de refondation des urgences et à coordonner la mise en œuvre du parcours de soins urgents et non programmés

Hiérarchiquement rattaché(e) au responsable du service « Accès aux soins non programmés et transports sanitaires » le/la gestionnaire instructeur administratif est particulièrement en charge de :

MISSION 1 : Gestion des agréments des transporteurs sanitaires et participation aux travaux de régulation de l'offre

-Instruction des demandes d'agrément ou de modification d'agrément

-Instruction des demandes d'autorisation de mise en service de véhicules dédiés aux transports sanitaires terrestres.

-Participation aux travaux courants sur les transports sanitaires (mise à jour de la base régionale des transporteurs sanitaires, recensement de typologies de véhicules) en appui du chargé de mission.

MISSION 2 : Rédiger les réponses aux recours gracieux des transporteurs sanitaires, préparer les éléments de réponse aux recours contentieux en lien avec les chargés de mission

MISSION 3 : Participation à la mise en œuvre et au suivi des cahiers des charges départementaux de la garde ambulancière

Contribution aux travaux (mise à jour de la sectorisation, mise à jour des cahiers des charges, participation au recueil de données en vue d'une évaluation) en appui du chargé de mission.

MISSION 4 : Contribution à la mise en œuvre du cahier des charges régional de la permanence des soins ambulatoires (PDSA) et de la permanence des soins dentaires (PDSD), au suivi des modalités d'organisation et à leur évaluation

Analyse et synthèse régionale de la complétude des tableaux de garde de la PDSA des 5 départements.

MISSION 5 : Gestion de la composition des 5 CODAMUPS-TS

Elaboration et publication des arrêtés renouvelant la composition des 5 CODAMUPS-TS.

MISSION 6 : Participation au déploiement des soins non programmés dans la région en lien avec les chargés de mission

- Dans le cadre de la réalisation des certificats de décès par les IDE et de la mobilisation des IDE par le SAS/SAMU : transmission aux CPAM pour paiement des bordereaux des IDE concernés.
- Actualisation de la cartographie des soins non programmés, en lien avec les pôles de proximité.
- Recueil des données d'activité des SAS et incrémentation du tableau de synthèse régionale.

MISSION 7 : Gestion des protocoles de coopération en lien avec la chargée de mission

- Vérification de la complétude de la partie administrative des déclarations de protocole de coopération effectuées par les professionnels de santé sur Mes démarches simplifiées et contact des professionnels si besoin.
- Extraction et mise à jour des fichiers de suivi des déclarations de protocoles de coopération à partir de Mes démarches simplifiées.
- Communication des fichiers de suivi auprès de la DCGDR et en interne aux pôles de proximité.
- Réponse aux diverses demandes administratives et pratiques des professionnels de santé.

Partenaires internes :

- sous-direction offre de soins hospitalière et soins non programmés
- tous services DOS
- Direction de la stratégie et des territoires
- Service juridique, service financier, agent comptable

Partenaires externes :

- Les services des préfectures
- Les organismes d'Assurance Maladie
- Les professionnels de santé et leurs représentants (Syndicats, Ordres, URPS)
- Les transporteurs sanitaires
- Les associations de permanence des soins et de régulation
- Les membres du CODAMUPS-TS
- Services du Ministère (DGOS)

Spécificités liées au poste :

- Poste à temps plein
- Télétravail possible 2 jours par semaine après une période de formation

Profil recherché : Bac + 2 (Domaine de spécialisation : gestion organisation secteur sanitaire et social)

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

Compétences requises pour le poste :

Compétences	Niveau*
SAVOIRS :	
PROCESSUS METIER	3
REGLEMENTATION ASSOCIEE AU CHAMP	3
CONNAISSANCE DU CHAMP (culture, technique) (MS / S / SPE)	3
CONNAISSANCE DES PARTENAIRES (ETS / INSTITUTIONNELS / ASSOCIATIFS)	2
SAVOIR-FAIRE :	
ORGANISATION REUNIONS / EVENEMENTS	3
REDACTIONNEL	2
SUIVI ET INSTRUCTION DE DOSSIERS	3
CLASSEMENT ET ARCHIVAGE	3
BUREAUTIQUE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTOOK)	3
LOGICIELS METIERS (ARGHOS, FINISS)	2
INFORMER ET COMMUNIQUER	2
PLANIFICATION DE L'ACTIVITE	2
ESPRIT D'ANALYSE / DE SYNTHESE	2
REPORTING, TABLEAUX DE BORD	2
SAVOIR-ETRE :	
RIGUEUR	3
REACTIVITE / ADAPTABILITE	3
DISPONIBILITE / PONCTUALITE	3
TRAVAIL EN EQUIPE / PARTAGE DE L'INFORMATION	2
ALERTER / RENDRE COMPTE	2
OBJECTIVITE / SENS CRITIQUE	2
SENS DU SERVICE (PUBLIC)	2

*Niveau : 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 03/08/2025

Informations sur le poste :

Mme Isabelle GUILLOTON : 03.62.72.78.76 / isabelle.guilloton@ars.sante.fr