

DENOMINATION DU POSTE
DIRECTION GENERALE ASSISTANT(E) DE DIRECTION DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'OISE Poste situé à Beauvais (Oise)

CONTEXTE DU POSTE
■ Descriptif du champ d'intervention de la direction générale (raison d'être) : La réforme territoriale de l'Etat a conforté le rôle des Agences régionales de santé (ARS), dotées de compétences larges dans le pilotage et la mise en œuvre territoriale des politiques de santé. Placé(e) sous l'autorité du directeur général, et sous la coordination fonctionnelle du directeur général adjoint, la délégation départementale (DD) de l'ARS est chargée de : - représenter le directeur général dans le département ; - coordonner l'animation territoriale au sein du département. A ce titre, le directeur de la délégation départementale est le garant de la déclinaison territoriale des objectifs du PRS (projet régional de santé) et notamment du renforcement des synergies territoriales et de la priorisation des actions en fonction des spécificités territoriales ; - assurer un lien fonctionnel avec les pôles de proximité de l'ARS ; - animer la démocratie sanitaire dans le département ; - inscrire son action dans un rôle de chef de projet « territorial » sur des objets prioritaires, transversaux en interne comme avec d'autres politiques publiques portées par d'autres administrations. Plusieurs exemples : • Les DAC (dispositifs d'appui à la coordination) • La territorialisation des politiques publiques prioritaires • Les PTSM (projets territoriaux de santé mentale)
■ Composition de la direction générale: La direction générale est composée du directeur général adjoint, du directeur de cabinet et des 5 directions départementales, réparties comme suit : - Directeur (trice) de la délégation départementale de l'Aisne et son équipe ; - Directeur (trice) de la délégation départementale du Nord et son équipe ; - Directeur (trice) de la délégation départementale de l'Oise et son équipe ; - Directeur (trice) de la délégation de la délégation départementale du Pas-de-Calais et son équipe ; - Directeur (trice) de la délégation départementale de la Somme et son équipe.
■ Activité du service et positionnement hiérarchique du poste : Le/la titulaire du poste est hiérarchiquement rattaché(e) au (à la) Directeur(trice) de la délégation départementale, et a pour mission : - o d'assister celui(celle)-ci par la gestion de son agenda et l'organisation de la diffusion de l'information en interne ; - o d'assister le Directeur de la DD dans sa mission de responsable de site ; - o de l'assister ainsi que son équipe dans leur mission d'animation territoriale ; - o de contribuer au bon fonctionnement de la démocratie sanitaire au niveau local.

MISSIONS PRINCIPALES	
MISSION 1 : assister le Directeur de la délégation départementale et assurer le partage et la diffusion de l'information en interne	
▷	L'assistant(e) assure l'accueil au sein de la DD, et la gestion de l'agenda du Directeur de la délégation départementale : accueil téléphonique et physique, prise de rendez-vous, organisation et préparation de réunions et préparation des fonds de dossiers, préparation des visites et déplacements...
	Il suit les dossiers sensibles, assure le lien avec le Cabinet du DG et fait l'interface avec les responsables de pôles de proximité des Directions « métiers » de la DD
▷	Il assure un contact de premier niveau avec les interlocuteurs de la DD ou leurs collaborateurs
▷	Il gère la boîte mail « DT60 », assure une première lecture et hiérarchise l'information. Organise et coordonne les réponses, manipule des données confidentielles
▷	Il assure l'assistance du Directeur de la délégation départementale (gestion des congés, états de frais)
▷	Il veille au bon déroulement des cérémonies officielles, notamment au respect du protocole, en lien avec la Direction des affaires générales.
▷	En tant que de besoin, il apporte son concours à l'organisation des déplacements et visites dans le département du Directeur Général.
▷	Il contribue avec l'adjointe du Directeur de la DD aux fonctions de veille et d'alerte sur les sujets d'actualité d'ordre politique, général ou intéressant plusieurs domaines de compétence de l'ARS du département.
▷	Il assure le partage d'information entre les Directions départementales et contribue, par la tenue à jour d'outils partagés, à la bonne circulation de l'information au sein de la Direction générale et avec les Directions « métiers ».
▷	De façon générale, il assure le secrétariat de la Direction (Directeur délégation départementale, adjointe, chargée de mission) : diffusion des courriers, suivi des réponses aux affaires signalées, respect des échéances...
MISSION 2 : assister le Directeur de la DD dans sa mission de responsable de site	
▷	L'assistant(e) du Directeur de la délégation départementale assure le recueil de 1 ^{er} niveau des demandes et observations. Il diffuse le courrier qui arrive à la DD aux différents services concernés.
▷	Il est l'interlocuteur de 1 ^{er} niveau de la Direction du pilotage interne.
▷	Il apporte son soutien logistique pour la diffusion d'information (affichage RH et communication interne...), est polyvalent (en tant que de besoin) sur les missions de ressources logistiques de la DD (courrier, fournitures...),
MISSION 3 : assister le Directeur de la DD et son adjointe dans leur mission de coordination de l'animation territoriale et de l'action des directions « métiers » de l'Agence sur des sujets transversaux	
▷	Dans le cadre du suivi de la mise en œuvre territorialisée du Programme Régional de Santé (PRS), il assure la tenue à jour des tableaux de bord ou outils de suivi des contrats territoriaux ou locaux de santé, des volets santé des contrats de ville notamment (actualisation, relance, respect des échéances...).
▷	Dans l'optique de meilleure coordination territoriale, l'assistant(e) du Directeur organise les réunions transversales périodiques avec les Directions « métiers » (convocation, compte rendu, suivi des sujets...)
MISSION 4 : contribuer au bon fonctionnement de la démocratie sanitaire au niveau local	
▷	L'assistant(e) du Directeur assure le secrétariat du Conseil Territorial de Santé (convocation, recueil des contributions, respect des échéances, réalisation et diffusion des comptes rendus de bureau et des réunions plénières...).
▷	Il tient à jour les décisions de composition des instances de démocratie sanitaire locale.

INTERACTIONS ET CONDITIONS D'EXERCICE

Partenaires internes :

- la Direction générale
- La Direction des Affaires Générales ;
- Les directions « métiers » : Directions de la sécurité sanitaire et environnementale, de la promotion de la santé et de la prévention, de l'offre de soins, de l'offre médico-sociale, et Direction de la stratégie et des territoires.

Partenaires externes :

- Les services du Préfet, Sous-préfets, services déconcentrés
- Les élus
- Les établissements publics de coopération intercommunale
- Les différents acteurs : établissements et services, associations, opérateurs....
- Le conseil départemental et ses services

Poste soumis à la Déclaration Publique d'Intérêt : ☒ OUI / NON

RATTACHEMENT AUX REPERTOIRES NATIONAUX

Réf. RIME :	FP2ADM04 - Secrétaire-assistante/assistant
Réf. E-T :	Assistant / Assistante de direction (TSAA000002)
Réf. UCANSS :	1404 - Secrétaire
Réf. Emploi ARS HDF :	ASSISTANT(E) DE DIRECTION

NIVEAUX STATUTAIRES DU POSTE

FONCTION PUBLIQUE	CC OSS Niveau d'entrée	Contrat de Droit Public*
SA	4B	Niv.4
Groupe RIFSEEP : II		* en référence au cadre de gestion

COMPETENCES REQUISES

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 = maîtrise ; 4 = expert**

Dépôt de candidature :	ars-hdf-drh-candidatures@ars.sante.fr
Informations sur le poste :	M. MISSE Christophe christophe.misse@ars.sante.fr
Date limite de candidature	30/11/2025