

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 :**

**SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F)**

- poste situé à LILLE -

■ **Descriptif du champ d'intervention de la direction (raison d'être) :**

La Direction de l'Offre Médico-Sociale est chargée de réguler, d'orienter et d'organiser l'offre des établissements et services médico-sociaux de manière à répondre aux besoins, accompagner les parcours de santé et de vie des personnes âgées et des personnes en situation de handicap. Elle doit ainsi, en cohérence avec le projet régional de santé, veiller à favoriser l'accès à la prévention et au diagnostic, accès aux soins, l'accompagnement à la socialisation et à la scolarisation, l'accompagnement à l'emploi et à la vie sociale, l'accompagnement à la perte d'autonomie, l'accompagnement des situations complexes et accompagner les opérateurs.

Elle doit également garantir l'efficacité du système de santé. Elle alloue les ressources relevant de sa compétence, dans un objectif de performance de la dépense et contrôle les établissements et services.

Elle pilote la programmation pluriannuelle de l'offre et mobilise les procédures d'appel à projets et de contractualisation dans un objectif de qualité des réponses, d'adaptation de l'offre et de répartition territoriale équilibrée.

Elle définit, structure et accompagne les projets territoriaux avec les partenaires institutionnels et les acteurs de la région.

Elle assure l'organisation et l'animation de la commission de coordination dans le domaine des prises en charge et des accompagnements médico-sociaux et contribue à l'animation de la commission spécialisée médico-sociale (démocratie sanitaire).

En application de la loi de modernisation du système de santé, de la loi d'adaptation de la société au vieillissement, la Direction doit accompagner la mise en œuvre des réformes de la tarification et la généralisation des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens.

■ **Composition de la direction :**

La Direction de l'offre médico-sociale est composée de 2 sous-directions, de 5 pôles de proximité territoriaux : sous-direction « planification - programmation - autorisations »

Sous-direction « affaires financières »

Cinq pôles de proximité territoriaux, un par département. La fonction de coordination est assurée par le(la) directeur (trice) adjoint(e).

Sont directement rattachés à la Direction le sous-directeur en charge de l'appui à la coordination territoriale et aux missions transversales ainsi que le référent régional « Une réponse accompagnée pour tous » (RAPT).

■ **Activité du service et positionnement hiérarchique du poste :**

Le secrétariat de direction assure les missions de secrétariat pour la DOMS (missions collectives et organisationnelle) ainsi que des missions d'assistanat des directeurs et directeurs adjoints

Le/la titulaire du poste est hiérarchiquement rattaché(e) au sous-directeur chargé de l'appui à la coordination territoriale.

Les assistants de direction assurent en équipe les missions suivantes :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique.
- Assurer la gestion des courriers (arrivée, départ, à la signature et via logiciel GARGANTUA).
- Dactylographie et mise en forme de certaines correspondances et rapports.
- Liaison avec les différents services internes de l'ARS et les correspondants externes de la direction de l'offre médico-sociale.
- Organisation de réunion sur place, téléphoniques, en visioconférence ainsi qu'à l'extérieur.
- Classement, archivages (documents et dossiers électroniques).
- Gestion des agendas et des déplacements de la direction.
- Suivi des dossiers thématiques.
- Gestion des places de parking attribuées à la DOMS.
- Préparation des dossiers direction COMEX, CODIR en lien avec le secrétariat de la Direction Générale.
- Suivi des dossiers relatifs aux sollicitations, demande d'arbitrage, attente d'éléments complémentaires.
- Gestion des signalements, réclamations et inspections.
- Gestion des affaires signalées.
- Gestion des fournitures de bureau.
- Organisation des entretiens annuels d'évaluation des D3S effectués par la direction.

**Missions principales du secrétaire en renfort :**

- Soutien au secrétariat de direction.
- Soutien au secrétariat commun SDPPA et Sous-Direction des Affaires Financières pendant l'absence du titulaire ou si besoin.

Les missions sont susceptibles d'évolution selon les nécessités de service

Partenaires internes :

- Au sein de la DOMS avec les autres pôles de proximité territoriaux et les sous directions « planification », « programmation-autorisation », « affaires financières » ;
- Au sein de l'ARS, avec les autres directions.

Partenaires externes :

- Gestionnaires et opérateurs médico-sociaux du secteur ;
- Conseils départementaux, Inspections académique, Maisons Départementale des Personnes Handicapées,...
- DGCS - CNSA – ANAP – Ministère, ...
- Elus locaux et national.

Spécificités liées au poste :

- existence de périodes d'activités intenses nécessitant des disponibilités.

Poste soumis à la Déclaration Publique d'Intérêt : NON

**Conditions administratives d'embauche :**

STATUT	Recrutement par	Niveau / Rémunération
CDD	Contrat à durée déterminée (jusqu'au 31/08/19)	Selon expérience : Entre 18 et 26 KE bruts

**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 24/01/2019.

**Informations sur le poste :**

Monsieur LEMAHIEU Reynald / reynald.lemahieu@ars.sante.fr