

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 :

ASSITANT(E) DE DIRECTION (H/F) **- Poste situé à Amiens -**

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, outre le bloc direction, de 3 sous-directions et 15 services répartis comme suit :

- Sous Direction Ambulatoire :
 - Service Accès aux soins non programmés et Transports Sanitaires
 - Service Gestion et Formation des Professionnels de Santé
 - Accès aux soins sur les territoires, Parcours coordonnés et coopération
- 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 Etablissements de Santé :
 - Service Planification, autorisation et contractualisation
 - Service Allocation de ressources
 - Service Gestion des Ressources Humaines Hospitalières
- 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 du bloc de Direction de la de la Direction de l'Offre de Soins composé du Directeur, Directeur Adjoint, Conseiller Médical, et Directeur Délégué.

Rattaché(e) à la Directrice Adjointe de l'Offre de Soins, la/l'Assistant(e)de Direction Adjoint(e) est particulièrement en charge de :

MISSION 1 : Secrétariat de la DOS

- 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 les assistantes des Sous-Directions et des Pôles de la Direction de l'Offre de Soins et le secrétariat du Directeur Général
- Contribuer au traitement et au suivi du courrier entrant, notamment pour le Site d'Amiens, 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'applicatif 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
- Organiser des réunions sur le site d'Amiens (réservation de salle...)

MISSION 2 : Secrétariat de la Directrice Adjointe de l'Offre de Soins

- Assurer le secrétariat de la Directrice Adjointe 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
 - Contribuer à la gestion de la messagerie de la directrice Adjointe et des BAL fonctionnelles : recherche, diffuse et archive les informations nécessaires
 - Elaborer, mettre en forme et rédiger des courriers, des documents et des comptes rendus de réunion
- Contribuer au suivi des dossiers sensibles et des affaires signalées du domaine de la Directrice Adjointe de l'Offre de Soins
- Contribuer au suivi des COPIL DOS en lien avec la Directrice Adjointe de l'Offre de Soins

MISSION 3 : Gestion des RH de la DOS en appui de la référente RH de la DOS

- Constitution des dossiers personnels des agents de la DOS
- Suivi des recrutements
- Suivi du déroulement de carrière (avancements, EAE, formations...)

MISSION 4 : Gestion des Affaires Signalées relevant de la DOS

- Assurer le l'orientation, le suivi et la clôture des Affaires Signalées

Partenaires internes :

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

Partenaires externes :

- Les ets de santé, fédérations, organisations syndicales
- Les collectivités territoriales,
- Les organismes d'assurance maladie
- DGOS, CNG

Spécificités liées au poste : horaires d'ouverture au public de l'ARS

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 18 et 25 KE bruts

* Conventions Collectives des Organismes de Sécurité Sociale

- (1) selon Fonction publique d'appartenance (hors CAP de mutation : détachement par arrêté ou sur contrat)
- (2) un nouveau contrat de travail UCANSS est établi
- (3) pouvant être renouvelé

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

*cf. Dictionnaire des compétences de l'ARS Hauts-de-France.

**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 17/12/2020

Informations sur le poste :

Mme Christine VAN KEMMELBEKE : 03.22.97.09.79 / christine.vankemmelbeke@ars.sante.fr