

INTITULE DU POSTE

Assistant(e) administratif(ve) – H/F

Délégation territoriale de la Meuse

Référence : AFG-20-A

Famille professionnelle : Affaires générales

Emploi-type : Assistant / Assistante

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI
Fiche N°
(ne pas renseigner)

 Catégorie : Etat : Encadrement supérieur A B C
Cotation, s'il y a lieu ⁽⁵⁾ :

Corps et grade : Adjoint Administratif

Date de prise de poste souhaitée :

01/09/2019

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Choix de la Direction : DT 55

Sites : Siège Nancy

 Site pivot Chalons

 DT Alsace

 DT 54

 DT 08

 Site de Strasbourg

 DT 55

 DT 10

 Site de Colmar

 DT 57

 DT 51

 DT 88

 DT 52

DESCRIPTION DU POSTE

 Encadrement : Oui Non

L'Agence Régionale de Santé (ARS) Grand Est, établissement public doté de l'autonomie administrative et financière, est chargée de mettre en œuvre la politique régionale de santé, en coordination avec ses partenaires et en tenant compte des spécificités de la région et de ses territoires. Ses actions visent à améliorer la santé de la population et à rendre le système de santé plus efficace. Son champ d'intervention propose ainsi une approche globale, cohérente et transversale de la santé. Il couvre tous les domaines de la santé : la prévention et la promotion de la santé, la veille et sécurité sanitaire, l'organisation de l'offre de soins en ville, en établissement de santé et dans les structures médico-sociales

L'ARS dispose de délégations territoriales dans chacun des départements. Cette organisation ancrée dans les territoires assure une action au plus près des besoins de la population.

Elle constitue le *niveau de proximité* pour la mise en œuvre de la politique régionale définie au niveau régional, de manière concertée et coordonnée et dans un dialogue permanent avec les opérateurs et autres acteurs politiques et institutionnels, notamment les conseils départementaux et les représentants de l'Etat.

Dans ce cadre, la délégation territoriale de la Meuse s'articule autour de 3 grands blocs de missions qui sont le développement territorial, l'offre sanitaire et médico-sociale et la santé environnementale. Afin de gagner en efficacité, la délégation a décidé de mettre en place un pôle ressource regroupant les missions des assistantes ainsi que des missions de gestion administrative, fonctions

mutualisées pour l'ensemble de la DT.

Il s'agit d'un poste d'assistant(e) partagé(e) sur les fonctions d'assistant(e) de direction, et d'assistant(e) au niveau des services Veille et Sécurité Sanitaires et Environnementales (VSSE) et du Service Territorial des Etablissements de Santé.

C'est dans ce cadre qu'est ouvert ce poste.

Activités principales :

L'assistant(e) aura pour missions de :

- De participer, sous l'égide de la déléguée territoriale adjointe, à la construction du pôle assistant et administratif,
- Réaliser les missions d'assistant(e) qui lui sont confiées
- Assurer les missions administratives qui lui sont confiées,
- Participer à la mise en œuvre de la continuité de services sur les missions du pôle.

Mission en tant qu'assistant(e) :

Au sein du pôle, les 3 assistant(e)s se répartissent les missions en fonction des besoins et des urgences. En première intention ce poste effectuera les missions d'assistant du pôle de l'offre sanitaire et médicosocial. Néanmoins, dans le cadre de la continuité de service, il/elle pourra également assurer celui du pôle santé environnement et celui du pôle promotion de la santé, prévention et soins de proximité, ainsi que le remplacement de l'assistante de direction.

Cela comprend notamment :

- Accueil téléphonique, enregistrement du courrier arrivé et saisie dans le logiciel de suivi des courriers sortants,
- Gestion de la boîte aux lettres électronique des services/pôles,
- Gestion des agendas,
- Organisation de réunion, de déplacement,
- Préparation de dossier,
- Gestion des besoins en fourniture du service, reprographie
- Mise à jour de tableaux de suivi
- Classement des dossiers, archivage,
- Envoi en nombre de documents d'information aux partenaires concernés,
- ...

Missions administratives :

Les missions d'assistant(e) seront complétées par des missions administratives du pôle. Le pôle n'étant pas encore créé, la répartition fine des missions entre les membres du pôle n'est pas encore finalisée. Toutefois, les missions qui pourront être confiées au pôle seront :

- La rédaction de courriers administratifs pour l'ensemble des services :
 - accusés réceptions et réorientation de courriers,
 - avis sur demande de permis de construire,
 - en lien avec le médecin, rédaction des courriers de gestion des réclamations et EIG du domaine sanitaire,
 - courrier de notification des arrêtés préfectoraux déclarant un logement insalubre,
- Gestion administrative de bases de données et instruction des demandes : transports sanitaires, Adéli, FINESS, annuaire WAMPA, gardes de la PDSA,...
- Suivi des arrêtés de compositions des CAL,
- Gestion des congés et évaluation des directeurs,
- Rédaction des conventions dans le cadre de la mise en œuvre du FIR
- Editions et envoi dématérialisés des résultats d'analyse du contrôle sanitaire de l'eau destinée à la consommation humaine,
- Elaboration et mise à jour d'outils de suivi,
- Participation au travail d'archivage des dossiers de la DT.

Cette liste est non exhaustive et pourra évoluer selon l'évolution des besoins de la délégation territoriale

Partenaires institutionnels :

- Etablissements , Elus locaux, Préfecture, Professionnels de santé, Usagers du système de santé

Spécificités du poste / Contraintes :

- Diversité des tâches
- Polyvalence
- Secret professionnel

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

Connaissances E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Environnement institutionnel et administratif	X			
Techniques administratives et bureautiques		X		
Système de classement et d'archivage		X		
Communication écrite et orale		X		

Savoir-faire E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Travail en équipe			X	
Capacité de synthèse et d'analyse			X	
Expression écrite – prise de notes		X		
Expression orale – s'adapter			X	
Sens de l'organisation	X			

E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine

M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat

A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements

N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)

Savoir être nécessaire (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)

Sens du service public et des relations humaines

Travailler en autonomie, capacités d'initiative et d'adaptation

Faire preuve de discrétion professionnelle

Faire preuve de réactivité

Rigueur dans la réalisation des missions

Expérience professionnelle

le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

FORMATION

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

1 Excel –Word-Powerpoint intermédiaires

2 Veille documentaire

Autres formations utiles au poste