AVIS DE VACANCE DE POSTE

Date de rédaction : 05/01/2022

|  |
| --- |
| **IDE / cadre A cellule COVID****(2 postes recrutés en Mayenne)** |
| Code : TSAA000003 | Famille : cadre | Emploi type : administratif |

|  |  |
| --- | --- |
| Direction / Délégation Territoriale | Délégation territoriale de Mayenne |
| Département/Mission | Direction |
| Localisation géographique | Laval |
| Date de prise de poste souhaitée | 15 janvier 2022 |

|  |  |
| --- | --- |
| Classe d’emploi |  |
| Catégorie / Niveau  | Catégorie A |
| Corps / Filière |  |
| Nécessité d’une Déclaration Publique d’Intérêt |  |
| Groupe RIFSEEP |  |
| Cotation s’il y a lieu |  |

|  |
| --- |
| **Missions de la Direction** |
| La délégation territoriale met en œuvre le projet régional de santé et la stratégie nationale de santé. Son rôle est d’animer le territoire et d’accompagner la transformation de l’offre. Elle contribue à territorialiser la politique de santé et projets territoriaux. Elle s’assure que ces actions apportent une réponse concrète aux besoins locaux et veille à prendre en compte les spécificités de chaque infra-territoire et leurs dynamiques d’acteurs. Elle favorise l’émergence de projets de santé adaptés aux besoins de la population dans chacun des infra-territoires du département. Elle accompagne les projets innovants ou expérimentaux du territoire. Ses actions portent sur l’environnement de l’adaptation de l’offre en santé sur le territoire dans le cadre d’une démarche de parcours, en y intégrant les approches préventives, environnementales et de prise en charge.La délégation territoriale de la Mayenne anime les instances de démocratie en santé et anime d’autres instances de niveau départemental ou infra-territorial. Elle pilote la sécurité sanitaire et environnementale et contribue à la gestion de crise et des situations sanitaires exceptionnelles |

|  |
| --- |
| **Finalité et missions principales du poste** |
| Recueillir et traiter les signalements des ESMS, ES et autres structures concernant les cas groupés de COVID, en lien avec la cellule contact-tracing de la Région.Coordonner et suivre les centres de vaccinationSoutenir et appuyer la directrice territoriale et le responsable du département parcours sur toutes les activités liées à la vaccinationLes missions sont évolutives en fonction du déploiement de la stratégie nationale de lutte contre la COVID 19 et de vaccination anti-covid  |

|  |
| --- |
| **Activités principales / Tâches** |
| **Coordonner et suivre les centres de vaccination*** Interlocuteur des centres
* Animer le réseau de façon hebdomadaire
* Déployer les nouveaux centres

**Recueillir et traiter les signalements de cas groupés COVID en structures****Accompagner les campagnes de vaccinations pour les autres publics : personnes âgées, personnes handicapées, personnes précaires etc …****Contribution à l’organisation des campagnes de dépistage COVID****Gestion de la communication de l’ARS en lien avec le COVID** |
| Ux |

|  |
| --- |
| **Activités exceptionnelles, inspection, astreintes, gestion de crise** |
| Déplacements très ponctuelsMobilisation en situation de crise sanitaire, tous domaines confondus (hors heures ouvrées : sur la base du volontariat)Principe de subsidiarité dans la prise de décisionPermis B exigé |

|  |
| --- |
| **Encadrement – Liens hiérarchiques et fonctionnels** |
| Rattachement hiérarchique | Sous l'autorité hiérarchique du conseiller technique en charge de la cellule COVID |
| Lien(s) fonctionnels | Chargée de mission de coordination, conseiller médical, responsable parcours  |
| Réseau relationnel | Ensemble des cadres et agents de la délégation territoriale de la Mayenne et de l’ARS Pays de la LoireRelations externes : acteurs et représentants du champ sanitaire, social et médico-social, autres services déconcentrées de l’Etat et collectivités territorialesRelation avec l’ensemble des assistantes de l’ARS Pays de la Loire |

|  |
| --- |
| **Profil recherché** |
| Profil attendu : * Cadre autonome
* Master ou licence management des organisations
* Master santé publique
* Cadre de santé
* Infirmier
 |
| **Compétences requises** | **Niveau (1 à 4)\*** |
| **Savoirs** |
| Connaissance des techniques de secrétariat et de gestion documentaire et d’archivage | 3 |
| Connaissance des outils informatiques et bureautiques | 3 |
| Connaissance de l’environnement institutionnel et administratif | 4 |
| Connaissance des procédures internes | 3 |
| **Savoir - faire** |
| Travail en équipe | 4 |
| Compétence « d’assistant manager » | 4 |
| Capacité d’analyse et de synthèse | 4 |
| Savoir rendre compte, informer, alerter | 3 |
| Respecter les délais et les échéances | 4 |
| Savoir mettre en œuvre les techniques rédactionnelles | 3 |
| Capacité à adapter son mode de communication en fonction des interlocuteurs et situations | 4 |
| **Savoir - Etre** |
| Aisance relationnelle |
| Discrétion et respect de la confidentialité |
| Sens du dialogue et de l’écoute |
| Capacité d’adaptation et disponibilité |
| Autonomie |
| Réactivité et esprit d’initiative |
| Rigueur dans la réalisation des missions |

*Niveaux de compétences : 1: Initié, 2: Pratique, 3: Maîtrise, 4: Expert*

|  |  |
| --- | --- |
| **Dépôt de candidature** | ars-pdl-recrutement-externe@ars.sante.fr  |
| **Date limite de candidature** |  |
| **Informations sur le poste** |  |