

Date de rédaction : septembre 2018

AVIS DE VACANCE DE POSTE

CDD - ASSISTANTE F/H

Code : TSAN000003	Famille : Santé	Emploi type : Assistant.e/secrétaire d'un service
-------------------	-----------------	---

Direction / Délégation Territoriale	Délégation Territoriale de Loire-Atlantique
Département	Parcours

Classe d'emploi	Classe II : Personnels de gestion et d'assistance
Niveau du poste	Niveau 4 du cadre de gestion
Type de contrat	Contrat à durée déterminée de droit public jusqu'au 28/02/2019
Date de prise de fonction	Dès que possible
Lieu de travail	Nantes
Déclaration Publique d'Intérêt	Non

Missions de la Direction

Mettre en œuvre dans le territoire la politique de santé définie et conduite par l'ARS. Etre le point d'entrée unique des acteurs de santé et des partenaires locaux. Effectif d'environ 40 personnes.

Missions du département

Elaborer, mettre en œuvre et suivre le projet de santé de territoire, décliner les orientations du programme régional de santé. Animer les politiques sur les territoires : volets prévention / promotion de la santé, offres de soins de proximité, hospitalière et médico-sociale, politiques de santé en direction des aînés, personnes en situation de handicap, de précarité etc. Animer le conseil territorial en santé. Développer la coopération et les partenariats locaux, notamment aux travers des contrats locaux de santé. Suivre la gestion des professionnels de santé et des procédures les concernant.

Missions principales

Poste intégré au secrétariat général de la Délégation Territoriale, plus particulièrement positionné sur le secrétariat et l'appui au département « Parcours », le secrétariat de la démocratie sanitaire et l'appui de l'assistante de la Déléguee Territoriale, dont sa suppléance.

Activités principales

Contribution à la gestion du secrétariat intégré de la délégation territoriale 44, gestion supervisée au sein de la «mission coordination» de la DT44

- Enregistrement et suivi du courrier,
- Gestion de la messagerie (BAL-APT, BAL-Contact, ...)
- Réception et orientation des appels téléphoniques,
- Accueil physique des rendez-vous,
- Organisation de rendez-vous et déplacements, réservation de salles de réunion et autres ressources,
- Rédaction de courriers simples et de comptes rendus de réunion

Secrétariat « démocratie sanitaire »

Suppléance de l'assistante de la Déléguée Territoriale

Préparation et mise en forme de travaux divers, notamment rapports, supports de présentation et gestion de la feuille de route de la DT44

- Participation ponctuelle à l'organisation de journées et forums
- Gestion des fournitures et moyens matériels,
- Suivi des plannings des agents,
- Appui selon besoin, en fonction de l'actualité notamment en situation de gestion de crise.

- Secrétariat du comité territorial de santé de Loire-Atlantique : ordre du jour et organisation matérielle des séances du comité, de son bureau, et de ses 2 commissions, rédaction ou contribution à la rédaction des comptes-rendus du CTS, relations avec les membres des instances.

- Alimentation des contenus du mini-site web CRSA, page « CTS44 ».

- Gestion du secrétariat de la Déléguée Territoriale en l'absence de son assistante : gestion de la BAL DT44-contact, organisation et suivi des rendez-vous préparation des dossiers de RV et suivi, réception des appels téléphoniques, etc.

- Enregistrement, mise à jour et suivi (bilans intermédiaires) de la feuille de route de la DT44 sur l'appliquatif dédié.

- Contribution à la rédaction de rapports et documents de synthèse et de communication

Gestion de l'organisation de la délivrance des certificats de préleveurs sanguins, sous la supervision du chargé de projet référent,*

- Réception et suivi des dossiers de candidatures
- Organisation et surveillances de l'épreuve théorique et de l'épreuve pratique
- Suivi des dossiers de stage des candidats
- Délivrance des certificats
- Mise en ligne du contenu CCPS sur le site internet de l'ARS
- Actualisation des procédures de gestion de ces dossiers

Gestion de dossiers et appui/ suppléance sur autres dossiers spécifiques

- Rédaction des arrêtés de composition des conseils techniques et pédagogiques des établissements de formation, sous la supervision du chargé de projet référent,
- Contribution à la gestion des certificats de décès*

Appui ou suppléance de collègues sur divers suivis ou demandes (dérogation familles d'accueil, grèves locale, etc.)

Contributions attendues aux groupes projet

Selon besoin et opportunités possibilité de participation à des groupes projets selon actualité

Activités exceptionnelles, inspection et / ou astreintes

Suppléance des collègues pour garantir la continuité de l'action
Adaptabilité horaire en situation d'urgence ou de crise

Encadrement – Liens hiérarchiques et fonctionnels

Rattachement hiérarchique	Sous l'autorité hiérarchique du responsable du département PARCOURS
Lien(s) fonctionnels et Réseau relationnel	Relations internes : ensemble des cadres et des agents de la délégation territoriale 44 et de l'ARS Pays de la Loire Relations externes : acteurs et représentants du champ sanitaire et social (promoteurs, gestionnaires d'associations, établissements, professionnels de santé et leurs structures de représentation), autres services déconcentrés de l'Etat et collectivités territoriales, membres de la démocratie sanitaire.

Profil recherché

Formation de niveau bac+2 et expérience significative en secrétariat de direction

Compétences requises	Niveau (1 à 4)*
Savoirs	
Compétence « assistant manager »	3
Compétences administratives et bureautiques outils standards (Outlook, Powerpoint, Word, Excel)	3
Connaissance des missions et activités de l'ARS	1
Systèmes de classement et d'archivage	
Savoir - faire	
Travail en équipe	3
Capacité de synthèse	2
Expression écrite	2
Expression orale	2
Savoir - Etre	
Aisance relationnelle	
Discrétion	
Travailler en équipe	
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue	
Capacité d'adaptation et disponibilité	
Autonomie	
Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches	
Etre rapide, réactif et avoir l'esprit d'initiative	

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

Dépôt de candidatures	Ars-pdl-recrutement-externe@ars.sante.fr
Date limite de candidature	12 octobre 2018
Informations sur le poste	Marie-Hélène Neyrolles, Déléguée Territoriale Ars-dt44-contact@ars.sante.fr