

Date de rédaction : mai 2020

## ASSISTANT.E DE DEVELOPPEMENT TERRITORIAL - F/H

### Délégation Territoriale du Maine et Loire

Code : TCPM000007	Famille : Conception, promotion et mise en œuvre des politiques et dispositifs d'intervention	Emploi-type : gestionnaire instructrice/instructeur administrative/administratif
-------------------	---	--

Direction	Délégation territoriale du Maine et Loire
Département	Parcours
Localisation géographique	Angers

Catégorie FP / Niveau CCN	B / niveau 4
Groupe RIFSEEP	2
Nécessité d'une Déclaration Publique d'Intérêt	non

### Missions de la Direction

La délégation territoriale (DT) constitue le point d'entrée principal des partenaires locaux et acteurs de santé sur son territoire, et accompagne le changement défini dans le Projet Régional de Santé et la stratégie nationale de santé sur le territoire :

- Porter une vision intégrée, transversale et systémique des enjeux du territoire ;
- Impulser et co-construire avec les acteurs au niveau infra-départemental des réponses facilitant les parcours de vie et de santé des populations ;
- Promouvoir des environnements et des comportements favorables à la santé.

Elle suscite et/ou accompagne les projets innovants ou expérimentaux du territoire.

La délégation territoriale du Maine et Loire anime les instances de démocratie en santé et 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.

### Missions du département

Composé d'une équipe de 12 personnes, le département Parcours de la délégation territoriale du Maine et Loire met en œuvre le projet régional de santé en s'appuyant sur 1 Responsable de département, 7 animateurs/animatrices territoriaux de santé, 4 assistant(e)s de développement territorial et une secrétaire de département. L'approche par infra-territoire est privilégiée tout en garantissant une vision transversale des dossiers.

Le département Parcours assure la réalisation d'un ensemble d'activités de gestion.

L'animation et le suivi des processus liés à ces activités sont assurés sous la responsabilité du responsable du département Parcours.

### Finalité et missions principales du poste

Dans le cadre d'une collaboration étroite, l'assistant(e) de développement territorial accompagne le/les animateurs territoriaux dans l'organisation, la préparation et le suivi des actions, sur son territoire d'affectation.

## Activités principales / Tâches

### 1/ Participer à l'actualisation et à l'analyse des données des infra-territoires

- ✓ Renseigne et actualise les Portraits de territoires à partir des données existantes ; réalise la veille et le suivi des actualités des infra-territoires ; met à jour les contacts et les informations capacitives de tous les acteurs...
- ✓ Renseigne et actualise les Diagnostics territoriaux à partir des données existantes, explore et participe au recueil des indicateurs à disposition (SI, cartographies...) ; participe à l'analyse qualitative et quantitative des infra-territoires
- ✓ Participe dans ce cadre aux revues départementales et revues des infra-territoires
- ✓ Est le contact référent des Directions métiers pour son/ses infra-territoire(s)

### 2/ Gérer, suivre et faire le lien pour l'ensemble des projets déclinés sur le/les infra-territoire(s)

- ✓ Accueille et oriente les demandes et sollicitations des infra-territoires (mail et téléphoniques)
- ✓ Participe à la rédaction des réponses aux acteurs des infra-territoires
- ✓ Participe à la gestion des plaintes, réclamation et EIG en lien avec les Animateurs Territoriaux concernés
- ✓ Assure le suivi et le reporting des actions/thèmes/travaux déroulés sur les infra-territoires; fait le lien et facilite le travail collaboratif avec les acteurs et les DM le cas échéant ; participe en collaboration étroite avec un/des animateurs territoriaux, à la gestion de projet efficiente des actions des territoires.

L'assistant assure par exemple, sur les champs suivants :

- Médico-social (PA/PH) : le suivi des CA, évaluations internes/externes, sollicitations PQ, suivi administratif des ESMS, participation aux visites de conformité (sous réserve)...
- 1<sup>er</sup> recours : les réponses et suivis des projets (MSP, CPTS...), suivi et reporting de la démographie des professionnels de santé sur les infra-territoires
- Prévention : diffusion des appels à manifestation d'intérêt, recensement et remontées des actions
- ✓ Assure particulièrement le suivi des CLS du/des infra-territoires : alimentation du tableau de bord régional, observatoire, élaboration et suivi de la convention, transmission fiches FIR...

### 3/ Faciliter l'organisation, le soutien logistique et être en appui du/des Animateurs/ices Territoriaux

- ✓ Optimise l'agenda et l'organisation des réunions en binôme avec le/les animateurs territoriaux
- ✓ Assure le secrétariat et soutien aux déplacements du/des animateurs territoriaux
- ✓ Participe autant que de besoin aux réunions de travail
- ✓ Est chargé du rangement et de l'archivage des documents/dossiers de l'/des infra-territoires sur le réseau
- ✓ Renseigne de manière privilégiée le logiciel Main-Courante de l'ARS

### 4/ Assurer la gestion de plusieurs dossiers transversaux et/ou thématiques

- ✓ 1<sup>er</sup> recours et permanence des soins : secrétariat des instances départementales (CATS, CODAMUPSTS, sous comité médical, comité suivi PDSA) ; suivi tableaux de garde PDSA
- ✓ Gestion des dossiers de PH en vue des comités médicaux : Secrétariat, Elaboration des arrêtés
- ✓ Autorisations d'exercice paramédical aux étudiants en médecine ; gestion liste médecins agréés
- ✓ Actualisation liste médecins agréés.

*Cet aspect du poste étant amené à évoluer (régionalisation des activités de gestion en cours), il sera développé au cours de l'entretien de recrutement.*

## Conditions particulières d'exercice

Participe à la continuité de service organisée entre l'ensemble des assistant(e)s du département Parcours.

Participation à la gestion de crise en période ouverte (sur volontariat, hors période ouverte)

Déplacements occasionnels sur le département et la région

Permis B exigé

<b>Encadrement – Liens hiérarchiques et fonctionnels</b>	
Rattachement hiérarchique	Sous l'autorité hiérarchique du/de la responsable du département Parcours
Lien(s) fonctionnels	Avec les autres Assistant(e)s de Développement Territorial, l'Assistante du Département Parcours, les Animateurs/Animatrices Territoriaux de Santé, la Chargée de la Mission Coordination
Réseau relationnel	Relations internes : avec l'ensemble des agents de la DT 49 - Relations avec les directions du siège - Relations externes : avec l'ensemble des acteurs potentiels (élus, professionnels de santé, les ordres professionnels, les services et établissements médico-sociaux...)

### Profil recherché

Titulaire d'un BAC+2, vous disposez idéalement d'une expérience sur des activités similaires et dans le domaine de la santé.

Un plan de développement des compétences sera mis en œuvre en fonction du profil recruté.

	<b>Compétences attendues</b>	<b>Niveau (1 à 4)*</b>
<b>Savoirs</b>		
Connaitre l'environnement institutionnel et administratif		3
Connaitre les politiques de santé et leur déclinaison régionale		2
Connaitre le cadre réglementaire de la santé publique		2
Connaître les outils bureautiques (pack Office) et collaboratifs		3
<b>Savoir - faire</b>		
Analyser une information, une donnée		3
Apporter une assistance administrative		4
Mettre en œuvre une méthode, une technique, un dispositif		4
Planifier les activités et les échéances		3
Prendre en compte un contexte		3
Rechercher des données, des informations		3
Rendre compte		3
Synthétiser des informations, des données		3
Travailler en équipe		4
Rédiger des documents		4
<b>Savoir – Etre</b>		
Aisance relationnelle		
Avoir l'esprit d'équipe		
Esprit d'initiative		
Esprit de synthèse		
Etre autonome		
Etre rigoureux		
Faculté d'adaptation		
Réactivité		
Sens de l'organisation		

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

<b>Dépôt de candidature</b>	<a href="mailto:ars-pdl-recrutement-externe@ars.sante.fr">ars-pdl-recrutement-externe@ars.sante.fr</a>
<b>Date limite de candidature</b>	4 juillet 2020
<b>Informations sur le poste</b>	Isabelle Monnier, Directrice de la Délégation Territoriale du Maine et Loire, <a href="mailto:isabelle.monnier@ars.sante.fr">isabelle.monnier@ars.sante.fr</a> Carole Verstraete, Coordonnatrice de la Mission Recrutement-Mobilité-Carrière-Parcours : <a href="mailto:ars-pdl-recrutement-externe@ars.sante.fr">ars-pdl-recrutement-externe@ars.sante.fr</a> ou 02 49 10 42 37