

Date de rédaction : 07/2020

ASSISTANT.E DE DIRECTION - F/H
DELEGATION TERRITORIALE DE LA MAYENNE

Code : TSAA000002	Famille : Accueil, assistance et service à l'utilisateur	Emploi type : Assistant.e de direction
-------------------	--	--

Direction / Délégation Territoriale/Département	Délégation territoriale de la Mayenne
Localisation géographique	Laval
Date de prise de fonction souhaitée	1 ^{er} novembre 2020

Catégorie FP / Niveau CCN	Catégorie B (Rifseep : groupe 2)/ Niveau 4
Nécessité d'une Déclaration Publique d'Intérêt	non

Missions de la Direction

La délégation territoriale 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 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 est en première ligne pour la gestion de crise et la gestion des situations sanitaires exceptionnelles.

Finalité et missions principales du poste

Véritable facilitateur/trice, vous assistez la directrice dans l'organisation quotidienne de son travail et contribuez au bon déroulement des activités de la délégation territoriale.

Vous intégrez une équipe constituée de 3 assistantes, dans un esprit de continuité de service.

Activités principales / Tâches

Optimiser la gestion de l'activité de la directrice de la délégation territoriale

- ✓ Anticipation, organisation et préparation de l'activité de la directrice
- ✓ Organisation des réunions et des rendez-vous
- ✓ Gestion des déplacements
- ✓ Constitution des fonds de dossier et tenue à disposition de la directrice en temps utile
- ✓ Evaluer, signaler et orienter les urgences
- ✓ Rédaction et diffusion des relevés de décisions, comptes rendus, courriers...
- ✓ Gestion de la messagerie et du courrier
- ✓ Accueil téléphonique et physique, orientation des interlocuteurs et des appels
- ✓ Organisation des relations avec les partenaires privilégiés (Préfecture, Conseil départemental, Elus, Professionnels de santé, Responsables de structures sanitaires et médico-sociale, Usagers, CPAM...)
- ✓ Veille sur les échéances stratégiques et les contributions nécessaires
- ✓ Coordination des contributions des professionnels de la délégation territoriale et des directions métiers
- ✓ Développement d'actions à destination des équipes visant à améliorer la qualité de présentation des documents (modèle, vigilance sur les formules rédactionnelles...)
- ✓ Développement d'outils métiers et appui à la structuration du système d'information
- ✓ Valorisation de la lisibilité de la délégation territoriale (rapport d'activités, fiches de communication...)

Gestion du secrétariat de direction (avec en appui les autres assistantes de la DT) :

- Elaboration du planning permettant de s'assurer de la continuité du secrétariat de direction
- Enregistrement et suivi du courrier
- Gestion des messageries
- Réception et orientation des appels téléphoniques
- Accueil physique des rendez-vous
- Réservation des salles et autres ressources
- Rédaction de courriers
- Classement et archivage
- Suivi logistique (gestion des fournitures, moyens matériels...)

Appui aux missions du conseiller technique et médical et de la chargée de mission coordination

- Mise en forme des courriers, comptes rendus
- Organisation logistique d'évènements dédiés, réunions

Contributions particulières d'exercice

Participation ponctuelle à l'organisation de journées ou de forum
Participation à la gestion de crise sur la base du volontariat

Encadrement – Liens hiérarchiques et fonctionnels

Rattachement hiérarchique	Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la délégation territoriale
Lien(s) fonctionnels	Chargée de mission de coordination, conseiller technique et médical et responsable du département parcours
Réseau relationnel	Ensemble des agents de la délégation territoriale de la Mayenne et de l'ARS Pays de la Loire Relations externes : acteurs et représentants du champ sanitaire, social et médico-social, autres services déconcentrés de l'Etat et collectivités territoriales, membres de la démocratie sanitaire Relation avec l'ensemble des assistant(e)s de l'ARS Pays de la Loire

Profil recherché

Titulaire d'un BTS Support à l'Action Managériale (ou équivalent), vous possédez une expérience significative réussie en qualité d'assistant(e) de direction.

Vos qualités relationnelles et votre sens du service sont des atouts incontournables dans ce poste. Vous savez faire preuve d'anticipation des besoins, d'organisation, d'initiative et de flexibilité et êtes force de proposition.

Compétences requises	Niveau (1 à 4)*
Savoirs	
Environnement institutionnel et administratif	3
Techniques et méthodes de la communication écrite et orale	4
Applications informatiques et leurs fonctionnalités (pack office)	3
Techniques de planification	4
Techniques de recherche et ressources documentaires (systèmes de classement et d'archivage)	3
Savoir - faire	
Apporter une assistance administrative	3
Discerner les enjeux	4
Recueillir et traiter de l'information	3
S'organiser	4
Planifier les activités et les échéances	4
Communiquer	4
Rendre compte	4
Rédiger des documents	3
Savoir - Etre	
Discrétion professionnelle et confidentialité	
Réactivité	
Sens de l'écoute et du dialogue	
Adaptabilité professionnelle	
Travailler en équipe	
Diplomatie	
Autonomie et sens de l'initiative	
Force de proposition	
Sens du service	
Rigueur et méthode	

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	18/09/2020