

Date de rédaction : octobre 2020

SECRETAIRE / ASSISTANT.E - F/H
Délégation territoriale de la Sarthe

Famille : Accueil, assistance et service à l'usager	Code : TAACC000006	Emploi type : Assistant.e/secrétaire d'un service
---	--------------------	---

Direction / Délégation Territoriale	Délégation Territoriale de la Sarthe
Département/Mission	Parcours
Localisation géographique	Le Mans (72)

Catégorie / Niveau	Catégorie B (groupe Rifseep 3) / 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 Sarthe 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

Les départements Parcours mettent en œuvre le projet régional de santé en s'appuyant sur les animateurs/animateuses territoriaux de santé et les assistant(e)s de développement territorial.

L'approche par infra-territoire est privilégiée tout en garantissant une vision transversale des dossiers.

L'animation et le suivi des projets sont assurés sous la responsabilité du responsable du département Parcours avec l'appui d'un(e) assistant(e).

Finalité et missions principales du poste

Contribuer à la gestion du secrétariat de la délégation territoriale, principalement pour le département PARCOURS, au sein d'un secrétariat intégré « DT72 »

Remplacer ponctuellement l'assistante de direction de la Déléguée territoriale

Gestion de dossiers spécifiques, en appui et en remplacement des collaborateurs en ayant la charge

Activités principales

1/ Etre l'interlocuteur de 1^{er} niveau du département Parcours

- Assurer l'accueil téléphonique du Département Parcours
- Gérer la BalParcours et assurer la diffusion des informations au bon interlocuteur
- Gérer le courrier (diffusion, suivi, portage...)
- Accueillir physiquement les interlocuteurs internes et externes

2/ Secrétariat et appui technique du responsable du département Parcours

- Appui technique et soutien logistique au responsable du département parcours dont la gestion de l'agenda ; assurer pour le compte de celui-ci le suivi des échéances des réponses aux diverses sollicitations
- Renseigner les contacts du service dans le logiciel Wampa (et procéder aux actualisations)
- Appui technique et soutien logistique aux animateurs territoriaux de santé de projets pour les sujets transversaux, en lien avec les assistants de développement territorial
- Préparer, organiser et faciliter l'activité du service
- Programmation des réunions de services
- Prendre en charge la circulation de l'information au sein du service, les directions métiers et les partenaires
- Organiser des réunions, préparer des dossiers, rédiger et diffuser
- Organisation des séminaires et évènementiels du département Parcours
- Remboursement des frais et missions des collègues du département Parcours
- Prévoir avec l'assistante de direction les besoins et l'apport en fournitures pour le service

3/ Assurer la gestion de plusieurs dossiers transversaux et/ou thématiques

- Suivi des dossiers des directeurs de la FPH en lien avec la direction métier, en vue de leur évaluation
- Organisation des entretiens professionnels
- Planning de participation aux conseils de surveillance
- Les réquisitions de médecins (en soutien des assistants de développement territorial, le cas échéant)
- Patients à Haut Risque Vital (PHRV) : instruction des demandes
- Casier judiciaire : instruction des demandes
- Vacances thérapeutiques : enregistrement des demandes
- Transports de stupéfiants : instruction des demandes
- Transmission des préavis de grèves aux ES et ESMS
- Injonctions thérapeutiques et suivi socio-judiciaire : état de frais annuel à enregistrer pour mise en paiement par le siège
- Affichage des vacances de postes
- Gestion de la flotte de véhicules
- Enregistrement des plaintes, réclamations dans le tableau de bord, puis diffusion aux assistants de développement territorial

4/ En l'absence de l'assistante de direction

- Fonctions de suppléance du secrétariat de la Direction DT (gestion BalContact, standard, accueil visiteurs, courrier) ; continuité de service (congés avec assistante du directeur, assistante du département SPE).

Conditions particulières

- Participe à la continuité de service organisée avec l'assistante de direction et l'ensemble des assistant(e)s du département Parcours
- Participation à la gestion de crise sur la base du volontariat

Encadrement – Liens hiérarchiques et fonctionnels	
Rattachement hiérarchique	Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Département Parcours
Lien(s) fonctionnels	Avec les assistants et animateurs territoriaux, la mission coordination, le/la conseiller(ère) médical(e); avec les Directions Métiers
Réseau relationnel	Relations internes : avec l'ensemble des agents de la DT Relations externes : élus, professionnels de santé, les ordres professionnels, les établissements et services sanitaires et médico-sociaux...

Profil recherché
Titulaire d'un BTS Support à l'Action Managériale (ou équivalent), vous possédez une expérience significative réussie en qualité d'assistant(e). Vos qualités relationnelles, votre adaptabilité et votre sens du service sont des atouts incontournables dans ce poste. Vous savez faire preuve d'anticipation des besoins, d'initiative et êtes force de proposition.

Compétences attendues sur le poste	Niveau (1 à 4)*
Savoirs	
Connaissance du champ de la santé et de ses acteurs	2
Applications informatiques et leurs fonctionnalités (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)	3
Techniques de planification	3
Techniques de recherche et ressources documentaires (systèmes de classement et d'archivage)	2
Techniques et règles de la communication écrite et orale	3
Savoir - faire	
Apporter une assistance administrative	2
Recueillir et traiter de l'information	2
S'organiser	3
Communiquer : partager, relayer l'information	3
Rendre compte	2
Rédiger des documents	2
Planifier les activités et les échéances	3
Savoir - Etre	
Travailler en équipe	
Discrétion professionnelle et confidentialité	
Aisance relationnelle	
Réactivité	
Rigueur et méthode	
Polyvalence	
Autonomie et sens de l'initiative	
Adaptabilité et disponibilité	
Sens de l'écoute et du dialogue	

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	21/11/2020
Informations sur le poste	Stéphan Domingo, Directeur de la Délégation Territoriale : stephan.domingo@ars.sante.fr 02 44 81 30 10 Audrey GUILLAS, Responsable du département Parcours : audrey.guillas@ars.sante.fr 02 44 81 30 09