

Date de rédaction : octobre 2020

**SECRETAIRE / ASSISTANT.E - F/H  
DELEGATION TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE**

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

Direction / Délégation Territoriale	Délégation Territoriale de Loire-Atlantique
Département / Mission	Parcours
Localisation géographique	Nantes

Catégorie / niveau	Catégorie B (groupe Rifseep 3) / Niveau 4
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 des acteurs de santé sur son territoire. Elle accompagne ce 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 Loire-Atlantique 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 13 personnes, le département Parcours de la délégation territoriale de Loire-Atlantique met en œuvre le projet régional de santé en s'appuyant sur 1 responsable de département, 8 animateurs/animateuses territoriaux de santé, 3 assistant(e)s de développement territorial et une assistante 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**

Contribuer à la gestion du secrétariat de la délégation territoriale, principalement pour le département PARCOURS, au sein d'un secrétariat intégré « DT44 »

Remplacer ponctuellement l'assistante de direction.

Gérer des dossiers spécifiques, en appui et en remplacement ponctuel des collaborateurs en ayant la charge.

### Activités principales / Tâches

#### 1) Contribuer à la gestion du secrétariat intégré de la DT44, principalement pour le département Parcours

- Etre l'interlocuteur de 1<sup>er</sup> niveau du département Parcours :
  - Assurer l'accueil téléphonique du département Parcours
  - Gérer la BAL Parcours, diffuser les informations au bon interlocuteur, assurer l'actualisation des contacts et du logiciel Wampa
  - Gérer le courrier (enregistrement, tri, diffusion, suivi) et sécuriser des délais
  - Accueillir physiquement des interlocuteurs internes et externes
- Assurer un appui technique auprès de la responsable du département Parcours et des animateurs(rices) territoriaux :
  - Apporter un appui technique et soutien logistique à la responsable du département parcours (dont gestion de l'agenda, suivi des échéances des réponses aux diverses sollicitations, programmation des réunions de service et séminaires, rédaction des compte-rendus)
  - Apporter un appui technique et soutien logistique aux animateurs(rices) territoriaux de santé
  - Préparer des dossiers, ordres du jour, recueil de réponses, aide à la conception des supports de présentation, contribution à la rédaction de notes de synthèse
  - Editer et mettre à jour des tableaux de bord et reporting, participer à leur conception
  - Contribuer à la circulation de l'information au sein du service et en lien avec les partenaires
  - Structurer et actualiser l'arborescence, le classement et l'archivage, la gestion de moyens matériels
- Remplacer ponctuellement l'assistante de direction de la DT44 en cas d'absence  
Gestion de la messagerie « Contact », gestion d'agenda personnel de la DT, suivi et gestion de ses dossiers, organisation et accueil de rendez-vous

#### 2) Assurer la gestion de plusieurs dossiers transversaux

- Gérer le process de suivi des réclamations traitées par les animateurs territoriaux(rices)
- Assurer le secrétariat de l'instance de démocratie sanitaire (Conseil territorial de santé)
- Instruire les demandes de transports des stupéfiants et des ivresses publiques
- Enregistrer les demandes de vacances thérapeutiques

### Conditions particulières d'exercices

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

Participation à la gestion de crise : adaptabilité horaire en situation d'urgence ou de crise

### Encadrement – Liens hiérarchiques et fonctionnels

Rattachement hiérarchique	Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du département PARCOURS
Lien(s) fonctionnels	Chargé.e de la mission « coordination », assistant(e)s et animateurs(rices) territoriaux, le/la conseiller(ère) médical(e), assistant(e) de direction, directrice territoriale
Réseau relationnel	Relations internes : avec l'ensemble des agents de la DT

### 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.

<b>Compétences requises</b>	<b>Niveau (1 à 4)*</b>
<b>Savoirs</b>	
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
<b>Savoir-faire</b>	
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
<b>Savoir-être</b>	
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	<a href="mailto:ars-pdl-recrutement-externe@ars.sante.fr">ars-pdl-recrutement-externe@ars.sante.fr</a>
Date limite de candidature	20/11/2020
Informations sur le poste	Delphine MARTINEAU, responsable du département PARCOURS : <a href="mailto:delphine.martineau@ars.sante.fr">delphine.martineau@ars.sante.fr</a> ou 02 49 10 42 82