

Date de rédaction : 01/2021

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

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

Direction / Délégation Territoriale	Délégation Territoriale de Vendée
Localisation géographique	La Roche sur Yon (85)
Catégorie / niveau	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 Vendée 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 le directeur dans l'organisation quotidienne de son travail et contribuez au bon déroulement des activités de la délégation territoriale.

Activités principales / Tâches

Optimiser la gestion de l'activité du directeur territorial

- 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 du directeur en temps utile
- Evaluation, signalement et orientation des urgences
- Gestion de la messagerie et de l'agenda

Gérer le secrétariat de la direction de la délégation territoriale et être l'interface entre les partenaires externes, le réseau interne et le directeur territorial

- Gestion du courrier (enregistrement, tri, diffusion, suivi) et sécurisation des délais
- Gestion de la messagerie « contact » de la Délégation territoriale
- Accueil physique et téléphonique ; Compréhension des demandes et orientation
- Organisation de réunions ; Organisation de déplacements
- Rédaction et diffusion des relevés de décisions, comptes rendus, courriers...
- Classement et archivage ; optimisation du classement papier et dématérialisé
- Suivi logistique (gestion des fournitures, moyens matériels...)
- 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

17 bd Gaston Doumergue - CS 56233

44262 NANTES cedex 2

Tél. 02 49 10 40 00 – Mél. ars-pdl-contact@ars.sante.fr

www.pays-de-la-loire.ars.sante.fr



- Coordination des contributions des professionnels de la délégation territoriale et des directions métiers appui à la structuration du système d'information

Suivre des dossiers spécifiques à la demande du directeur territorial

Contributions particulières

Contrainte horaire liée au poste
Participation à la gestion de crise sur la base du volontariat

Encadrement – Liens hiérarchiques et fonctionnels

Rattache hiérarchique : Sous l'autorité hiérarchique du directeur de la Délégation Territoriale

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'initiative et de flexibilité et êtes force de proposition.

Compétences requises	Niveau (1 à 4)*
Savoirs	
Connaissance de l'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	3
Recueillir et traiter de l'information	3
S'organiser	4
Planifier les activités et les échéances	4
Communiquer	4
Rendre compte	3
Rédiger des documents	3
Savoir-être	
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-recutement-externe@ars.sante.fr
Date limite de candidature	7/02/2021
Informations sur le poste	Etienne Le Maigat, Délégué Territorial : etienne.lemaigat@ars.sante.fr Carole Verstraete, Coordinatrice de la mission Recrutement, Mobilité, Parcours, Carrière : ars-pdl-recutement-externe@ars.sante.fr