

FICHE DE POSTE

INTITULE

Attaché(e) de direction H/F

Familles professionnelles	Secrétariat	Conseiller en organisation	Conception, promotion et mise en œuvre des politiques et dispositifs d'intervention
Codes fiches RET	TSAA000002	Néant	TCPM000001
Correspondances RIME	FP2ADM04	Néant	FP2JUR03
Correspondances UCANSS	1404	0902	Néant
Emplois types	Assistant(e) de direction	Consultant(e) en organisation	Chargé(e) de la conception, animation et suivi des politiques
Quotité	100%		

FICHE DESCRIPTIVE

Si vous êtes fonctionnaire, recrutement possible selon les conditions suivantes :

Catégorie : A

Corps : Attaché d'administration de l'Etat / inspecteur de l'action sanitaire et sociale

Grade : Attaché principal d'administration de l'Etat / inspecteur hors classe de l'action sanitaire et sociale

Groupe RIFSEEP : 3

NBI : ☐ Oui ☒ Non

Si vous êtes en CDI de droit public :

Recrutement possible par portabilité ou congé de mobilité

Si vous êtes en CDI sous convention collective de la sécurité sociale, recrutement possible selon les conditions suivantes des conventions collectives du régime général :

Grille : Cadre

Niveau : 6

Si vous n'êtes pas concernés par l'un des statuts cités ci-dessus :

Niveau : 3 du cadre de gestion des ministères sociaux

Recrutement possible en CDD de droit public d'une durée d'un an, renouvelable.

Fonctions télétravaillables : ☒ Oui ☐ Non

Fonction soumise à DPI : ☒ Oui ☐ Non

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE

- ☐ Cité administrative- Place Bonet -ALENCON
- ☒ 2 Place Jean Nouzille - CAEN
- ☐ Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin, EVREUX
- ☐ 31 rue Malouet – ROUEN
- ☐ Place de la Préfecture – SAINT LO

DIRECTION	Offre de soins
POLE	Direction

MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS

L'Agence Régionale de Santé a pour mission d'assurer, à l'échelon régional, le pilotage d'ensemble du système de santé. Elle est responsable de la sécurité sanitaire, des actions de prévention menées dans la région, de l'organisation de l'offre de soins en fonction des besoins de la population, y compris dans les structures d'accueil des personnes âgées ou handicapées. Elle garantit une approche cohérente et efficace des politiques de santé menées sur le territoire et favorise une plus grande fluidité du parcours de santé, pour répondre aux besoins des populations.

MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION ET DU POLE

La direction de l'offre de soins a pour mission générale d'organiser et de garantir la qualité et la sécurité de l'accès aux soins - qu'il s'agisse des soins délivrés en ville ou en établissement de santé - sur l'ensemble du territoire normand. Dans ce cadre, elle s'assure du déploiement d'une offre de soins graduée (proximité / recours territorial / recours régional).

La direction de l'offre de soins est organisée en plusieurs pôles :

- o Pôle planification et organisation de l'offre soins
- o Pôle offre ambulatoire
- o Pôle appui aux établissements de santé
- o Pôle financement et efficience
- o Pôle soins et sureté des personnes
- o Pôle performance

DESCRIPTION DU POSTE	
Encadrement : Oui ☒ Non ☐	Nombre de personnes encadrées : 1
<u>Missions et activités principales du poste :</u> <u>Supervision de l'assistante de direction :</u> - Supervise le fonctionnement du secrétariat de direction (accueil téléphonique et physique, préparation des dossiers, gestion de l'agenda, organisation de réunions, Bal fonctionnelle, courriers entrants et sortants (GED)...) - Assiste la direction DOS afin d'optimiser la gestion de leur activité - Participe à l'organisation d'évènements particuliers organisés par la DOS : COPIL, Séminaire - Formalise la newsletter de la DOS diffusable mensuellement pour tous les agents de la direction (propose des sujets, sollicite les différents contributeurs, assure une relecture, veille au respect de la périodicité...) <u>Appui de la direction :</u> - Assure un appui de la direction pour le traitement de dossiers transversaux et les dossiers urgents : - o S'assure du suivi des dossiers par les équipes des différents pôles, - o Gère et traite les flux d'information, parfois confidentielles ou sensibles, pour permettre les prises de décision stratégique, - o Recherche et transmet l'information, - o Traite l'information et rédige des réponses de 1er niveau en lien avec les équipes des différents pôles, - o Assure une veille sur les conseils de surveillance (CS) des établissements publics de santé (ODJ, PV, délibérations), sollicite les contributions en interne nécessaires en amont du CS et alerte sa direction sur tout sujet sensible. - Assure le rôle de référent de la direction auprès du cabinet de la direction générale et de la cellule communication et contribue à ce titre à apporter des éléments de réponses idoines aux sollicitations - Contribue à l'élaboration de notes, supports de présentation, discours et éléments de langage à destination de la Direction Générale, des Ministères et de leur cabinet - Concourt à optimiser l'organisation de la DOS vers davantage de transversalité - Participe à la réunion encadrement <u>Thématique en propre :</u> - S'occupe de la gestion de la carrière des directeurs d'établissements publics de santé (rédaction de courriers, décisions, interface avec le CNG, les directeurs d'établissements, formalisation de tableau de bord et de suivi ...)	
<u>Interlocuteurs et partenaires :</u> En interne : - L'ensemble des directions de l'ARS En externe : - Les fédérations et Unions ; - Ministère de la santé ; - Préfectures, conseils départementaux, ABM, ASN, DGFIP, DRFIP, organismes d'assurance maladie.	

Liens hiérarchiques :

La directrice adjointe de l'offre de soins

Spécificités du poste / contraintes :

- Déplacements région Normandie
- Participation aux astreintes administratives

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Il s'agit ici des compétences requises sur le poste et non des compétences acquises de l'agent

Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques ;
Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles ;
Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;
Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

Connaissances E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / P : pratique (niveau 2) / I : initié (niveau1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Environnement institutionnel et administratif		X		
Connaissance des partenaires et des acteurs du secteur de santé		X		
Connaissance des processus, réglementation et procédures		X		
Maîtrise des méthodes et outils de pilotage de la performance (qualité, audit, maîtrise des risques, contrôle de gestion...)		X		
Participation au pilotage de projets transversaux		X		

Savoir-faire E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / P : pratique (niveau 2) / I : initié (niveau1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Travail en équipe		X		
Capacité de synthèse		X		
Capacité d'analyse		X		
Capacité d'organisation		X		
Rédiger des documents administratifs		X		
Travailler en réseau et en groupes de travail partenariaux		X		
Rendre compte à sa hiérarchie et proposer des actions d'optimisation	X			
Prendre des décisions dans son périmètre de délégation	X			
Alerter sa hiérarchie sur les problèmes dont la résolution n'est pas de sa compétence	X			
Techniques rédactionnelles		x		

Savoir-être E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / P : pratique (niveau 2) / I : initié (niveau1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Forte disponibilité		x		
Sens du service public		X		
Représenter l'institution		X		
Capacité d'adaptation		X		

Autonomie		X		
Rigueur dans la réalisation des missions		X		
Capacité d'initiative		X		
Réactivité		X		
Discrétion professionnelle.		X		