

Référence cartographie des emplois	Correspondance UCANSS
SAN-90-A et AFG-20-A	0101-0109-0709
Intitulé du poste	
Gestionnaire de dossiers du Pôle Qualité	
Intitulé de l'emploi	
Gestionnaire de dossiers de santé	

Création		Remplacement	X
----------	--	--------------	---

Structure	Siège
Direction de rattachement	Direction de la Stratégie Régionale en Santé (DSRS)
Direction adjointe	Direction Adjointe démocratie en santé et qualité
Pôle	Qualité

Contexte
<p>L'Agence régionale de santé a pour mission de mettre en place la politique de santé dans la région. Elle est compétente sur le champ de la santé dans sa globalité, de la prévention aux soins, à l'accompagnement médico-social. Son organisation s'appuie sur un projet de santé élaboré en concertation avec l'ensemble des professionnels et des usagers, dans un souci d'efficacité et de transparence.</p>
<p>La Direction de la Stratégie Régionale en Santé (DSRS) est structurée en 3 Directions adjointes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direction adjointe démocratie en santé et qualité - Direction adjointe parcours - Direction adjointe offre ambulatoire <p>Cette entité regroupe les activités suivantes : démocratie en santé, suivi du Plan Régional de Santé (PRS), Programmes Territoriaux de Santé (PTS), Contrats Locaux de Santé (CLS), CPOM ARS/Etat, feuille de route, communication, qualité, inspection contrôle, observation et évaluation, organisation territoriale de l'offre ambulatoire et des parcours.</p>
<p>La Direction adjointe démocratie en santé et qualité est en charge des fonctions de pilotage et de partenariats. Elle est composée de trois pôles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un pôle démocratie en santé, qui gère les instances de démocratie en santé et les missions de pilotage transversal du CPOM, du PRS et de sa mise en œuvre territoriale (PTS, CLS), - un pôle communication, qui assure les fonctions de communications internes et externes, - un pôle qualité qui gère le pilotage transversal de la politique qualité de l'ARS sur l'ensemble de son champ d'action.

Missions/Activités

L'ensemble des missions et activités contribue au déploiement du programme régional qualité et est exercé en binôme avec l'autre gestionnaire de dossiers du pôle qualité ; à ce titre le(la) gestionnaire de dossiers est amené(e) à assurer la suppléance de sa collègue.

Le(la) gestionnaire de dossiers du pôle Qualité est chargé(e) (pour 85% de son temps de travail) de :

- suivi des dossiers du pôle
- suivi et veille réglementaire en relation avec le champ de la qualité
- contribuer à l'élaboration des outils permettant de fiabiliser le recueil de données et son analyse et contribuer à l'enrichissement du volet Qualité de l'observatoire des territoires
- la mise en place, le suivi et l'actualisation des tableaux de bords permettant de suivre la mise en œuvre du programme qualité (dont réclamations)
- l'élaboration de bilans réguliers issus de l'observation permettant de définir les priorités de travail et d'élaborer le suivi du programme qualité
- la participation à la gestion administrative des réclamations en lien avec les DD
- la formalisation de procédures de travail internes au pôle qualité, entre le pôle qualité et les autres services de l'agence ou avec les partenaires et de la veille sur le respect de ces procédures
- le contrôle de conformité et de régularité de dossiers et de procédures (AAP/AAC ...) et de la préparation des arrêtés et conventions
- la communication et la diffusion des informations auprès des partenaires concernés (établissements, structures d'appui...)
- l'appui à l'organisation des évènements et des instances liées à la vie du pôle (réunions de pôle, COPIL Qualité, COTECH IC, réunions de groupes de travail ...)

Il(elle) assure également des activités d'assistance relatives (pour 15% de son temps de travail) à :

- le suivi de la réception et de l'envoi des courriers, lettres de mission et rapports (circuit papier et dématérialisé sous Elise) et courriels sur les BAL génériques pour le pôle,
- la maintenance et l'enrichissement du fond documentaire du pôle qualité : internet, arborescence qualité, sharepoint,
- le suivi des modalités logistiques du pôle qualité : réservation de matériel, salles, véhicules.

Conditions particulières

Continuité de service avec la 2^{ème} gestionnaire de dossiers du pôle Qualité.

Profil recherché

Le poste est ouvert :

- Aux secrétaires administratifs(ves),
- Aux employés(es) de niveau 4.
- Aux adjoint(e)s administratifs (ves)
- Aux employés (es) de niveau 3

Peuvent postuler :

- les secrétaires administratifs(ves), les adjoint(e)s-administratifs (ves)
- les employés(es) des niveaux 3 et 4 (selon profil et expérience).

Compétences	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances juridiques liées à l'activité ▪ Connaissance des missions de l'ARS ▪ Connaissance des démarches qualité en établissement ▪ Connaissances générales de l'organisation et du fonctionnement des établissements sanitaires, médico-sociaux et de l'ambulatoire ▪ Compétences bureautiques
Savoir -faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réaliser un diagnostic / une analyse (fonctionnements et procédures en référence à des normes) ▪ Elaborer et renseigner des tableaux de suivi des activités ▪ Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives ▪ Respecter des échéances et des plannings
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travailler en équipe ▪ Sens du service public et des relations humaines ▪ Faire preuve de rigueur et avoir le sens de l'organisation ▪ Capacité d'adaptation, d'initiative et de réactivité ▪ Adapter son langage aux interlocuteurs

Contact	ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr
Date limite de dépôt des CV et LM	22 mars 2017