

Référence cartographie des emplois	Correspondance UCANSS
SAN-90-A et AFG-20-A	0101-0109-0709 1404
Intitulé du poste	
Gestionnaire des formations des professions de santé et Assistante de direction adjointe	
Intitulé de l'emploi	
Gestionnaire de dossier de santé/Assistant(e)	

Création		Remplacement	x
----------	--	--------------	---

Structure	Siège
Direction de rattachement	Direction des coopérations territoriales et de la performance (DCTP)
Direction adjointe	Direction adjointe coopérations et professions de santé
Pôle	Pôle professions paramédicales

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 des coopérations territoriales et de la performance (DCTP) est chargée de porter deux objectifs structurants et complémentaires de la stratégie régionale, et de coordonner les actions de mise en œuvre dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le développement des coopérations et des mutualisations dans le champ sanitaire (tout particulièrement la mise en œuvre des GHT) et dans le champ médico-social, • la mise en œuvre du plan Triennal : équilibre économique des établissements, amélioration et adéquation des organisations et des prises en charges, pertinence des soins et des prescriptions, tout particulièrement dans le champ du médicament. <p>-Direction adjointe Hospitalisation et Autonomie -Direction adjointe Coopérations et Professions de Santé -Direction adjointe Financement et performance du système de santé</p> <p>La Direction adjointe coopérations et professions de santé est chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - animer en lien avec les partenaires institutionnels compétents (doyens des facultés de médecine et pharmacie et Conseil régional) les formations de santé médicales et para-médicales ; - accompagner les établissements dans la gestion de leurs ressources humaines ; - préparer les décisions du DGARS en matière de gestion des cadres de Direction des établissements; - et également d'enrichir la vision prospective en matière de démographie médicale et para-médicale.
Missions/Activités

Dans le cadre de ses missions, l'agent est chargé de :

- La gestion des formations des professions de santé (50-60% de l'activité)
 - Organisation sur le plan administratif et logistique des formations aide-soignant(e)s, auxiliaires de puéricultures, ambulancier(ère)s.
 - Communication et information auprès des organismes de formation concernés, des formateurs, des étudiants et des candidats
 - Collecte et mise en forme de l'information relative à l'élaboration des schémas d'organisation et des programmes de formations
 - Suivi et contrôle des actions de formation, des organisations de sélection. Contrôle de conformité et de régularité de dossiers et de procédures
 - Suivi des résultats de certification
 - Avis d'autorisations et d'agrément
 - Diffusion des informations auprès des instituts concernés
 - Suivi et veille réglementaires en relation avec le champ des formations des professions de santé concernées
 - Suivi de la formation des sages-femmes
 - Recensement et agrément des stages pour les professionnels paramédicaux européens

 - L'assistance (40- 50 % de l'activité) auprès de la Direction adjointe
 - Maintenance et enrichissement du fond documentaire de la DA : internet, base de données
 - Correspondant(e) communication de la Direction adjointe
 - Référent PAPS de la Direction adjointe
 - Secrétariat du CR ONDPS
- En coordination avec la 2^{ème} assistante du service :
- Accueil physique et téléphonique
 - Courrier :
 - . enregistrement du courrier, scans, saisie informatique, mise en forme de courriers, comptes-rendus, rapports...
 - . Envoi et diffusion du courrier départ
 - . Suivi du circuit du parapheur
 - Gestion de l'agenda et des déplacements du Directeur adjoint
 - Logistique : réservation de matériel, salles, véhicules

Conditions particulières

- Continuité de service avec la 2^{ème} assistante de la DA, et les gestionnaires du pôle personnel non médical
- Disponibilité à certaines périodes de l'année au regard des échéances des dossiers
- Utilisation des systèmes d'information, rôle de conseil auprès des établissements et des usagers

Catégorie/Corps-Grade/Niveau

Le poste est ouvert :

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

Peuvent postuler :

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

Compétences	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'Etat dans le champ concerné (3) ▪ Réglementation des professions de santé (3) ▪ Organisation et fonctionnement des établissements et des professions (3) ▪ Autorisations d'activités de soins et médico-sociales (3) ▪ Comptabilité publique et privée (1) ▪ Règles d'allocation de ressources (1) ▪ Technique administrative et bureautique (3)
Savoir -faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alimenter, valider et exploiter les systèmes d'information spécifiques (3) ▪ Accompagner-conseiller les établissements dans l'alimentation des bases de données (2) ▪ Réaliser un diagnostic / une analyse (fonctionnements et procédures en référence à des normes) (2) ▪ Elaborer et renseigner des tableaux de suivi des activités (3) ▪ Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives (3) ▪ Respecter des échéances et des plannings (3)
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire preuve de méthodologie et avoir le sens de l'organisation ▪ Adapter son langage aux interlocuteurs ▪ Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse ▪ Travailler en équipe

Contact	ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr
Date limite de dépôt des CV et LM	01/11/2017