

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

<b>Contexte</b>
<p><b>L'Agence régionale de santé</b> 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><b>La Direction des coopérations territoriales et de la performance (DCTP)</b> 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"> <li>• 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,</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>-Direction adjointe Hospitalisation et Autonomie -Direction adjointe Coopérations et Professions de Santé -Direction adjointe Financement et performance du système de santé</p> <p><b>La Direction adjointe coopérations et professions de santé</b> est chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- accompagner les établissements dans la gestion de leurs ressources humaines ;</li> <li>- préparer les décisions du DGARS en matière de gestion des cadres de Direction des établissements;</li> <li>- et également d'enrichir la vision prospective en matière de démographie médicale et para-médicale.</li> </ul>
<b>Missions/Activités</b>

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

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