

Référence cartographie des emplois	Correspondance UCANSS
AFG-20	1404
Corps : AA	Niveau 3
Cotation Groupe RIFSEEP : 2	
Intitulé du poste	
Assistant(e) de l'animation territoriale	
Intitulé de l'emploi	
Assistant(e)	

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

Structure	Délégation départementale du Morbihan
Département	Action et Animation territoriales de Santé

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>L'organisation régionale est fondée sur un ancrage territorial de proximité avec 4 délégations départementales (Côtes d'Armor, du Finistère, de l'Ille-et-Vilaine et du Morbihan). Les délégations départementales sont organisées en deux départements : le département Santé environnement (SE) et le département animation territoriale (AT).</p> <p>A noter que la Délégation départementale du Finistère comprend un département Veille et Sécurité Sanitaire Finistère/Morbihan. Pour mémoire, c'est à partir du siège que la réponse VSS est assurée pour les départements d'Ille et Vilaine et des Côtes d'Armor.</p> <p>La Délégation départementale est composée d'un département Animation Territoriale et d'un département Santé Environnement.</p> <p>Les équipes du Département Animation Territoriale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contribuent à l'organisation de l'offre de santé, à l'instruction des dossiers d'autorisation, à la négociation des CPOM, à la gouvernance des établissements locaux (suivi des projets d'établissement, participation aux instances) et participent à la définition du programme d'inspection et contrôle.

- contribuent à l'accompagnement des professionnels de santé libéraux dans un objectif de continuité des soins en ville comme à l'hôpital
- accompagnent et régulent les interventions des acteurs de la prévention sur le territoire
- mettent en œuvre les programmes territoriaux de santé (PTS) et leurs plans d'action, notamment dans le cadre des contrats locaux de santé (CLS).

Les missions du Département Santé Environnement s'inscrivent dans la démarche globale de protection de la santé actuelle et des générations futures, selon plusieurs objectifs :

- mieux connaître les dangers pesant sur l'environnement et la santé humaine afin de prendre des mesures pour prévenir et limiter les risques,
- réduire les conséquences des pollutions sur la santé, pour la protéger de façon durable,
- informer sur la qualité des milieux et sur les risques sanitaires liés à leur dégradation,
- assurer la réception de l'ensemble des signaux de maladies à déclaration obligatoire, les signalements d'infections nosocomiales et de tous les événements indésirables pouvant avoir un impact sur la santé des Bretons.
- assurer la réception des signalements de maladies à déclaration obligatoire et autres maladies nécessitant la mise en œuvre de mesures de prévention, d'infections nosocomiales et de tout événement pouvant avoir un impact sur la santé des Bretons. Recommander et veiller à la mise en œuvre des mesures de prévention adaptées.
- participer à la planification et à la gestion des situations sanitaires exceptionnelles.

Missions/Activités

L'Assistant(e) du Département Animation Territoriale de a pour missions principales :

Une mission de 1^{er} niveau de secrétariat :

la prise et la (ré)orientation des appels téléphoniques,
 les scan et copies,
 la gestion des courriers y compris Elise,
 la rédaction et la mise en forme des courriers dans le respect de la charte graphique,
 la constitution de fonds de dossier en vue de réunions (parfois en urgence),
 la commande de fournitures,
 les réservations de salle, de visio et de voitures,
 le suivi des demandes de congés,
 la gestion des archives,
 l'élaboration, mise en place et suivi de tableau de bord dans le cadre du suivi des échéances et des dossiers du département AT : courriers signalés, remontées FIR.

Une mission d'organisation des réunions internes et externes (en lien avec le secrétariat de direction et les collaborateurs par plusieurs voies dont la proposition de Doodle) avec évaluation des conflits d'agenda et cela en étroite collaboration avec la(les) personne(s) concernée(s)

Et, spécifiquement, pour le responsable de département : organisation des instances internes du Département à savoir les bilatérales avec les cadres, les réunions de département, les réunions élargies avec ODJ et rappels éventuels. En termes d'organisation, l'assistant de l'AT participe aux instances de Département (hors bilatérales) et rédige les projets de CR.

Une mission de veille et de « traitement » des messages arrivant (et sortant) de la Bal-AT fonctionnelle :

connaissance de l'ensemble des champs thématiques de l'animation territoriale

Une mission de continuité de service

Il/Elle peut être amené à participer à la continuité de service entre les secrétariats du département animation territoriale et celui du département Santé Environnement

Il/Elle assure systématiquement les remplacements de l'assistante de direction (lors des formations, congés...). Cette mission nécessite :

une maîtrise des compétences d'une assistante de direction,
une organisation et entente préalables entre les deux assistant(e)s.

Catégorie/Corps-Grade/Niveau

Le poste est ouvert :

- aux adjoints(es) administratifs(ves)
- aux employés(es) de niveau 3.

Compétences

Savoir	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif- Connaissance de l'organisation et missions des services dans le champ concerné- Connaissance des techniques administratives et bureautiques- Connaissance des systèmes de classement et d'archivage
Savoir -faire	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de la bureautique (word, outlook, excel, powerpoint)- Maîtriser les techniques de classement et d'archivage- Prendre des notes- Utiliser les techniques de lecture rapide- Savoir gérer les priorités et les demandes urgentes- Sens de l'organisation- Bonne expression écrite et orale- Savoir communiquer (transmission d'informations, charge de travail...)
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">- Rapide – réactif – avoir l'esprit d'initiative- Faire preuve de rigueur méthodologique et avoir le sens de l'organisation- Etre force de proposition dans l'amélioration des process internes au secrétariat de l'AT- Discrétion- Savoir-faire relationnel, sens du contact (capacité et légitimité à solliciter les collaborateurs du Département dans le respect de leur grade et de leur positionnement)- Capacité d'adaptation- Se positionner en qualité de relai facilitateur, du responsable de département vers les cadres et inversement- Rigueur

Contact	ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr
Date limite de dépôt des CV et LM	28/02/2019
Dates prévisionnelles des entretiens	07/03/2019