

Référence cartographie des emplois	Correspondance UCANSS
SAN - 90 - A	0101-0109-0709
Corps : SA	Niv 4
Groupe RIFSEEP 3	
<b>Intitulé du poste</b>	
<b>Assistant(e) technique</b>	
<b>Intitulé de l'emploi</b>	
Gestionnaire de dossier santé	

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

Structure	Siège
Direction de rattachement	Direction de la Stratégie Régionale en Santé
Direction adjointe	Direction adjointe de l'offre ambulatoire

<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 et 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 de la Stratégie Régionale en Santé (DSRS)</b> est structurée en 2 directions adjointes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction adjointe démocratie en santé et qualité</li> <li>• Direction adjointe offre ambulatoire</li> </ul> <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, accès aux soins de proximité, organisation territoriale de l'offre de soins (ESP, MSP, CD, CPTS, permanence des soins, garde ambulatoire), déploiement des plateformes territoriales d'appui et pilotage de la convergence des dispositifs d'intégration et d'appui à la coordination.</p>
<p><b>La Direction adjointe de l'offre de soins ambulatoire</b> est chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer et faciliter l'accès aux soins de proximité</li> <li>• Faire évoluer les organisations territoriales des soins de proximité</li> <li>• Déployer les dispositifs d'appui à la coordination polyvalents</li> <li>• Piloter la convergence des dispositifs d'intégration et d'appui à la coordination</li> <li>• Coordonner et mettre en œuvre le Plan d'Egal Accès aux soins</li> <li>• Développer les relations partenariales en lien avec les missions (URPS, Collectivités territoriales, Ordres, Préfectures, Universités et instituts de formation en santé...)</li> <li>• Contractualiser avec les acteurs de santé et gérer les budgets délégués sur le FIR</li> </ul>

**La Direction- adjointe contribue/participe :**

- À l'élaboration et au suivi du PRS
- Au CPOM Etat/ARS
- À la définition des parcours de santé des patients dans le cadre des thématiques du PRS
- Aux éléments de cadrage des CLS et pilote celui des îles du Ponant

**La direction-adjointe est structurée en trois pôles :**

- Démographie et de l'installation des professionnels de santé
- Organisation des soins de proximité
- Coordinations territoriales et des parcours de soins

**Missions/Activités**

Le/la gestionnaire de dossier santé sera chargé(e) de :

**Au Pôle Démographie et installation des professionnels de santé**

- Assurer la gestion et le suivi des dispositifs favorisant l'installation des professionnels de santé en lien avec les chargés de mission et/ou les partenaires institutionnels (contractualisation, reporting, procédure, ...);
- Apporter un appui technique dans la révision et le suivi des zonages des professionnels de santé libéraux (gestion des instances, procédures réglementaires, ...);
- Apporter des réponses de premier niveau aux sollicitations des professionnels de santé de ville sur les différents dispositifs.

**Au Pôle Organisation des soins de proximité**

- Gérer la mise à jour de différentes bases de données relatives aux structures d'exercice coordonné (ARSSEC, Observatoire, FINESS) et assurer les reporting ;
- Assurer la gestion et/ou le suivi des instances relatives aux structures d'exercice coordonné (CARPEC, comité de sélection, CSOS).
- Diffuser des appels à projets et en assurer le suivi (SI, Prévention, ...);
- Apporter un appui technique (gestion des instances, procédures réglementaires, outils de suivi, ...) dans la réalisation des missions relatives à la permanence des soins (révision des cahiers des charges, groupes thématiques régionaux, évaluation des dispositifs, ...).
- Assurer le suivi des protocoles de coopération (article 51, ASALEE) en lien avec le pôle qualité et les partenaires externes.

Il (elle) se verra confié, par ailleurs, la fonction de « Relai Informatique et Libertés » pour la direction adjointe, qui consistera à diffuser les informations et consignes de bonnes pratiques « informatique et libertés », participer aux réunions trimestrielles pilotées par le pôle juridique et mettre à jour le registre des traitements.

En fonction de l'évolution des textes et/ou de l'organisation de la direction adjointe et du profil du candidat retenu, les missions confiées sont susceptibles d'être ajustées et /ou d'être complétées.

**Conditions particulières**

Participation à une suppléance sur les activités de secrétariat des 2 pôles relevant du champ d'intervention des assistantes, lors de leurs absences, afin d'assurer une continuité de service.

Catégorie/Corps-Grade/Niveau
<p><u>Le poste est ouvert:</u></p> <p>Le poste est ouvert aux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétaires administratifs(ves),</li> <li>• Employé(e) s à partir du niveau 4 selon profils et expériences</li> </ul>

	Compétences
<b>Savoirs</b>	Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'Etat dans le champ concerné (maîtrise) Réglementation des professions de santé (maîtrise) Organisation et fonctionnement des établissements et des professions (maîtrise) Autorisations d'activités de soins et médico-sociales (application) Comptabilité publique et privée (application) Règles d'allocation de ressources (maîtrise)
<b>Savoirs –faire</b>	Alimenter, valider, exploiter les systèmes d'information spécifiques (maîtrise) Accompagner-conseiller les établissements dans l'alimentation des bases de données (notions) Réaliser un diagnostic / une analyse (fonctionnements et procédures en référence à des normes) (maîtrise) Elaborer et renseigner des tableaux de suivi des activités (maîtrise) Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives (maîtrise) Respecter des échéances et des plannings (maîtrise)
<b>Savoirs-être</b>	Avoir le sens de la pédagogie Avoir le sens de l'écoute et du dialogue

Contact	ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr
Date limite de dépôt des CV et LM	29/06/20
Date prévisionnelle des entretiens	09/07/20