

Référence cartographie des emplois	Correspondance UCANSS
SAN – 90 – A	
Corps : SA	Niv 4
Groupe RIFSEEP 3	
Intitulé du poste	
Gestionnaire de dossiers	
Intitulé de l'emploi	
Gestionnaire de dossiers	

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

Structure	Délégation départementale d'Ille-et-Vilaine
Département	Santé Environnement et Animation Territoriale.
Pôle	Espaces Clos et pole Offre médico-sociale Personnes Handicapées.

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, Finistère, Ille-et-Vilaine et Morbihan). Les délégations départementales sont organisées en deux départements : le département Veille et Sécurité Sanitaires – Santé Environnement et le département Animation Territoriale.</p> <p>La Direction départementale est composée d'un département ATS (Animation Territoriale de Santé) et d'un département Santé Environnement.</p> <p>Les équipes du département ATS :</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 SE 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 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

Le gestionnaire est correspondant administratif en matière de gestion des réclamations et des signalements dans le domaine de l'habitat, du suivi post inspection contrôle des Etablissements recevant du public (ERP) et dans le domaine des réclamations et des signalements pour les personnes en situation de handicap.

Les missions principales et permanentes du poste à hauteur de 0, 50 ETP :

Sous la responsabilité de l'ingénieur d'études sanitaires, responsable de la section « espaces clos », les fonctions exercées sont les suivantes :

► Mission 1 : Mise en œuvre et suivi des procédures d'urgence (mission en étroite collaboration avec la technicienne sanitaire en charge de l'habitat)

- Rédaction et notification des arrêtés préfectoraux d'urgence pris en application des articles L1311-4 et L1331-26-1 du code de la santé publique
- Enregistrement et mise à jour du tableau de suivi des procédures CSP et de la base @riane – Habitat
- Sur la base du suivi dans le temps des prescriptions des arrêtés préfectoraux précités, recherche de la réponse appropriée au problème soulevé en fonction de la situation, de sa gravité et des responsabilités mises en jeu : conseil, relance, lancement en lien avec les collectivités locales, la DDTM, des procédures de travaux d'office, signalements au Procureur de la République
- Rédaction des arrêtés préfectoraux d'abrogation

► Mission 2 : Mise en œuvre des procédures du code de la santé publique relatives à l'habitat insalubre (mission en étroite collaboration avec la technicienne sanitaire en charge de l'habitat)

- Rédaction et notification des arrêtés préfectoraux pris en application des articles L1331-22 à 26 du code de la santé publique
- Enregistrement et mise à jour du tableau de suivi des procédures CSP et de la base @riane – Habitat
- Demande d'enregistrement des arrêtés d'insalubrité au service de la publicité foncière
- Accompagnement des SCHS de Rennes et de Fougères dans la préparation des dossiers à inscrire au CODERST

► Mission 3 (priorité haute) : Correspondant Réclamations et signalements « Habitat » (mission en étroite collaboration avec la technicienne sanitaire en charge de l'habitat en hiérarchisant suivant le niveau de risque)

- Enregistrement et instruction hiérarchisée des réclamations et signalements en matière d'habitat : recherche de la réponse appropriée au problème soulevé en fonction de la situation, de sa gravité et des responsabilités mises en jeu et rédaction de la réponse
- Suivi et mise à jour du tableau de suivi des réclamations et signalements

- Pour les situations qui le nécessitent, préparation du contrôle sur place : rédiger les courriers de rendez-vous aux maires, locataires, propriétaires et les courriers pour la publicité foncière
- Orientation des réclamations et des signalements relevant de sa compétence et de ses pouvoirs de police vers le maire concerné et informer le réclamant ou le signalant
- Accueil et renseignements téléphoniques en orientant les nouveaux dossiers vers le guichet unique GULI35

► Mission 4 : Suivi des procédures du code de la santé publique relatives à l'habitat insalubre (mission en étroite collaboration avec la technicienne sanitaire en charge de l'habitat en hiérarchisant suivant le niveau de risque)

- Sur la base du suivi dans le temps des prescriptions des arrêtés préfectoraux précités, recherche de la réponse appropriée au problème soulevé en fonction de la situation, de sa gravité et des responsabilités mises en jeu : conseil, relance, lancement en lien avec les collectivités locales, la DDTM, la DDCSPP, des procédures de travaux d'office ou d'hébergement / relogement des occupants, signalements au Procureur de la République
- Rédaction des arrêtés préfectoraux de levée d'insalubrité
- Suivi et mise à jour du tableau de suivi des procédures CSP et de la base @riane – Habitat jusqu'à la clôture des procédures

► Mission 5: IC sur la gestion des risques sanitaires (prévention de la légionellose, amiante, déchets d'activités de soins à risques infectieux, radon) liés aux bâtiments dans les établissements recevant du public (en particulier les établissements sanitaires et médico-sociaux) (mission en étroite collaboration avec le personnel technique (IES et T3S) réalisant des missions d'inspection-contrôle (IC)):

- Contribution à la construction et à la mise à jour des outils IC (procédures, grilles, thésaurus, cadres de saisie ...)
- Appui au personnel technique (saisie et mise en forme des courriers et des rapports)
- Appui au suivi post-IC (rédaction des courriers et de leurs annexes)
- Saisie et mise à jour de SISE-ICEA
- Participation à la réalisation de bilans IC (hors bilan annuel du PRIC qui relève du référent IC de chaque DSE)
- Gestion documentaire des dossiers (informatique et papier)

Missions principales et permanentes du poste à hauteur de 0, 50 ETP

Sous la responsabilité des inspecteurs en charge de l'offre médico-sociale en charge des personnes en situation de handicap, les fonctions exercées sont les suivantes :

► Mission 1 : Enregistrement et traitement des Réclamations et Signalements relatifs aux établissements médico sociaux pour personnes en situation handicap (Enfants et Adultes), en lien direct avec les Directions métier de l'ARS et selon la procédure définie.

- Instruction et suivi administratif des réclamations et des signalements des usagers des Etablissements accueillant des personnes en situation de handicap.
- Assurer la traçabilité, le suivi et le classement des réclamations et de certains signalements (SI, mails courantes, tableaux de suivi des réclamations)
- Participer aux commissions départementales (CODIP) des plaintes et des réclamations.
- Suivi de l'activité des établissements et services pour personnes handicapées, notamment pour tout ce qui concerne la relation avec les usagers
- Conseil technique aux établissements/services en lien avec les inspectrices en charge des personnes en situation de handicap.

► Mission 2 : Réception et instruction des Dossiers d'Evaluation interne et externe des ESMS PH et Démarche Qualité

- Analyser les rapports d'évaluations externes et internes des ESMS PH enfants et Adultes.
- Donner et rédiger des avis en lien avec les inspectrices.

<ul style="list-style-type: none"> - Suivre les actions d'évaluation et de renouvellement des autorisations - Assurer l'accompagnement des démarches d'amélioration de la qualité de la prise en charge par les établissements et services - Participer aux visites de conformité des autorisations dans les établissements et mettre en place des tableaux de bord de suivi des recommandations formulées dans les rapports de visites de conformité.
Partenaires institutionnels
Internes : ARS siège et DD Externes : Préfecture, collectivités locales, professionnels divers, associations, particuliers, ...
Catégorie/Corps-Grade/Niveau
Le poste est ouvert aux : <ul style="list-style-type: none"> - Secrétaires administratifs(ves), - Employés de niveaux 3 et 4.

Compétences	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> -Cadre juridique du domaine d'intervention, réglementation spécifique dans le domaine Santé-Environnement et dans les domaines d'intervention concernés -Méthodologie de l'inspection et/ou du contrôle dans le domaine d'intervention Connaissances bureautiques, Connaissance des missions du département SE Connaissance de l'environnement institutionnel Connaissance des référentiels d'inspection-contrôle Maîtrise des SI : @riane – Habitat et SISE-ICEA , SI réclamations.
Savoir –faire	<ul style="list-style-type: none"> -Capacité d'organisation et d'adaptation -Travail en équipe, -Expression écrite et orale -Analyser et maîtriser les risques -Recueillir et traiter de l'information -Définir et proposer des mesures préventives et correctives adaptées en fonction de l'environnement -Rédiger et assurer la sécurité juridique des écrits
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> -Rapidité, réactivité, initiative, -Sens du service public, des relations humaines, de l'écoute et du dialogue, -Rigueur méthodologique, -Sens de l'organisation
Contact	ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr
Date limite de dépôt des FC, CV et LM	24/06/2020
Date prévisionnelle des entretiens	30/06/2020