

Référence cartographie des emplois	Correspondance UCANSS
AFG - 20 - A	1404
Niveau : SA	Niveau : 4
Cotation Groupe RIFSEEP : 2	
Intitulé du poste	
Assistant(e) COMEX	
Intitulé de l'emploi	
Assistant(e)	

Structure	Agence Régionale de Santé Bretagne
Direction de rattachement (siège) ou Département de rattachement (DD)	Délégation Départementale du Finistère
Direction	Direction
Pôle	Direction/ressources

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

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 délégation départementale du Finistère La Délégation départementale du Finistère est composée d'un département AT (Animation Territoriale), d'un département SE (Santé Environnement) et d'un département VSS (Veille et sécurité sanitaires).</p> <p>Les équipes du département AT :</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 - Contribuent à l'élaboration et au suivi des Contrats locaux de santé (CLS) et à l'animation du conseil territorial de santé (CTS) <p>L'ensemble de ces missions sont coordonnées par le responsable du département Animation Territoriale sous l'autorité du Directeur de la délégation départementale dans le cadre de la politique régionale de santé.</p>

Le Département S'intervient pour remplir les objectifs suivants :

- 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.

Le Département VSS assure les missions suivantes :

Veille et sécurité sanitaires :

- Réceptionner et analyser les signalements de maladies et de tout évènement pouvant avoir un impact sur la santé des bretons.
- Recommander et veiller à la mise en œuvre des mesures de prévention et de gestion adaptées.
- Participer aux travaux de planification départementaux et régionaux et à la gestion des situations sanitaires exceptionnelles

Soins psychiatriques sans consentement :

- Appliquer la convention ARS/Préfet

Le pôle Direction assure l'appui du directeur dans la mise en œuvre de toute les procédures de fonctionnement de la délégation départementale (gestion de l'agenda du directeur, des plannings de continuité des fonctions accueil, archivage, interface avec la DRH et le pôle ressource matérielle).

Missions/Activités

Les missions principales de l'agent sont :

- Assistance auprès de la direction :
 - Accueil physique et téléphonique
 - Gestion de l'agenda du DD : organisation des réunions, déplacements
 - Constitution des fonds de dossiers
 - Suivi des échéanciers
- Correspondant(e) « ressources » :
 - Préparation des entretiens professionnels des agents
 - Préparation des entretiens professionnels des directeurs d'établissements D3S et médico sociaux
 - Gestion des comptes « Epargne Temps » et des congés exceptionnels des agents de la DD
 - Suivi des avancements
 - Suivi des effectifs
 - Gestion des grèves
 - Relais avec le siège pour toutes les demandes émanant des agents.

Interfaces professionnelles
Préfecture, services de l'Etat, conseil départemental, collectivités locales, professions et établissements de santé et médico-sociaux, organismes sociaux...
Conditions particulières
Poste qui demande une réelle disponibilité et repose sur une permanence organisée (en particulier pour l'accueil téléphonique) avec l'assistante en charge du secrétariat VSSE.
Catégorie/Corps-Grade/Niveau
Le poste est ouvert : <ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire administratif(ve) - Agent CCN niveau 4

Compétences	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné - Techniques administratives et bureautiques - Systèmes de classement et d'archivage
Savoir –faire	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques de classement et d'archivage - Prendre des notes - Utiliser les techniques de lecture rapide
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Etre rapide, réactif et avoir l'esprit d'initiative - Avoir le sens de l'écoute et du dialogue - Faire preuve de rigueur méthodologique et avoir le sens de l'organisation - 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	10/05/2021
Date des entretiens	13/05/2021