

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

Structure	Siège
Direction de rattachement (siège) ou Département de rattachement (DD)	Direction de cabinet, DHAP, DSRS

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>Les Directions Métier</p> <p>La direction de l'hospitalisation, de l'autonomie et de la performance (DHAP) est structurée en trois directions adjointes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hospitalisation • Autonomie • Financement et performance du système de santé <p>La direction de la stratégie régionale en santé (DSRS) est structurée en deux directions adjointes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualité et pilotage • Offre de soins de proximité et formations
<p>La Direction de cabinet est fondée à réaliser les activités suivantes, en lien avec les autres directions de l'agence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appui auprès du directeur général : relations externes, planification et mise en œuvre de dossiers stratégiques, pilotage ou co-pilotage de dossiers transversaux, appui ponctuels sur des dossiers complexes...

- Partenariats : mission de relations d'ensemble avec les autorités nationales, les services de l'Etat en région, les collectivités territoriales, les élus, l'assurance maladie notamment...
- Gouvernance : gestion du conseil de surveillance de l'Agence, organisation du fonctionnement du COMEX et du CODIR, gestion et animation des réunions d'encadrement et matinées managériales
- Accompagnement du changement et sécurisation des pratiques managériales et professionnelles : contribution à des projets et dossiers d'organisation, préparation et suivi du plan de contrôle interne et du plan d'audit interne.

La Direction de cabinet comprend quatre unités :

- Le Département juridique
- Le Département communication
- Le Département documentation
- Le Département Innovation en Santé

Le pilotage hiérarchique de l'équipe des assistantes COMEX est rattaché à la Direction de cabinet.

Missions/Activités

Assistant(e) des deux directeurs COMEX (DHAP/DSRS), Il/elle a pour missions et activités de :

Assurer le secrétariat des directeurs DHAP et DSRS :

- Gestion des agendas et déplacements
- Réception et traitement des appels téléphoniques
- Traitement de la messagerie
- Accueil des partenaires internes et externes dans le cadre de rendez-vous
- Assister la rédaction de courriers ou mails à destination des partenaires internes et externes
- Tri et gestion du courrier reçu (logiciel ELISE et suivi particulier des courriers signalés)
- Classement et archivage
- Préparation et suivi des réunions et instances sous la responsabilité des directeurs DHAP et DSRS
- Logistique : réservation de matériel, salles, visioconférence, véhicule, train, hôtel...

En tant qu'assistant(e) DHAP :

- Apporter une aide ponctuelle au médecin conseiller auprès du DGA

Interfaces professionnelles

Directions COMEX et Directions métiers
Ensemble des partenaires de l'Agence

Conditions particulières

Permanence et continuité de service des assistant (e) s COMEX jusqu'à 17h30

Catégorie/Corps-Grade/Niveau

Le poste est ouvert :

- 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 (M) • Techniques administratives et bureautiques (M) • Systèmes de classement et d'archivage (M)
Savoir -faire	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques de classement et d'archivage (M) • Prendre des notes (M) • Savoir rédiger des comptes rendus, des procès-verbaux de réunion (M) • Mettre en œuvre les techniques de l'accueil physique et téléphonique (M) • Utiliser les techniques de lecture rapide (M)
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir anticiper et avoir l'esprit d'initiative (M) • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue (M) • Faire preuve de rigueur méthodologique et avoir le sens de l'organisation (M) • Savoir travailler en équipe (M) • Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse (M)

Contact	ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr
Date limite de dépôt des CV et LM	10/05/2021
Date des entretiens	20/05/2021