

Référence cartographie des emplois	Correspondance UCANSS
SAN — 90 — A	0101-0109-0709
Corps : SA	Niveau 3 ou 4
Cotation Groupe RIFSEEP : 3	
<b>Gestionnaire de dossiers Démocratie en Santé</b>	
<b>Intitulé de l'emploi</b>	
Gestionnaire de dossiers de santé	

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

Structure	Siège
Direction de rattachement	Direction de la Stratégie Régionale en Santé (DSRS)
Direction adjointe	Direction Adjointe Qualité et Pilotage
Pôle	Pôle Secrétariat et démocratie en santé

Contexte
<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, 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> regroupe les activités suivantes : démocratie en santé, suivi du Plan Régional de Santé (PRS), coordination du suivi des plans de l'ARS, CPOM ARS/Etat, Contrats Locaux de Santé (CLS), qualité, inspection contrôle, observation et évaluation, organisation territoriale de l'offre ambulatoire.</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 Qualité et Pilotage</li> <li>- Direction adjointe Soins de Proximité et Formations</li> <li>-</li> </ul> <p><b>La Direction adjointe Qualité et Pilotage (DAQP)</b> est structurée en 2 départements et un pôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Département Qualité et droits des usagers</li> <li>- Département PRS, pilotage et statistiques</li> <li>- Pôle secrétariat et démocratie en santé</li> </ul> <p>Elle a pour activités l'élaboration et le suivi du Projet régional de Santé, le suivi du CPOM ARS/Etat, la production de données statistiques et d'études et enquêtes, l'accompagnement à la décision, le</p>

partenariat avec différentes instances de la démocratie en santé (CRSA, CSDU), le suivi et l'amélioration de la qualité de l'offre de soins, l'organisation des missions d'inspection et de contrôle de l'agence, ...

### Missions/Activités

Le/la gestionnaire de dossiers démocratie en santé est chargé(e) de :

- Assurer l'organisation logistique (recherche et réservation de salle, recherche de prestataires, préparation des dossiers, élaboration et envois des invitations, organisation sur place, ...) de la Conférence régionale Santé Autonomie (CRSA) et de la Commission spécialisée des droits des usagers (CSDU), de ses groupes de travail et éventuels débats publics et évènement
- Apporter un appui méthodologique ponctuel aux secrétariats des commissions spécialisées
- Assurer le secrétariat de la CRSA et de la CSDU (gestion de la BAL dédiée, contacts avec les présidents des commissions pour préparer les ordres du jour et les comptes rendus, rédaction des comptes rendus, envoi des invitations, relais de messages aux membres des instances, gestion du fichier des membres et des listes de diffusion, alimentation du sharepoint, ...).
- Assurer au quotidien la régularité de la composition des instances et de leurs règlements intérieurs, rédiger et publier les arrêtés de composition, organiser les élections pour les postes vacants et les votes pour avis réglementaires.
- Etablir et suivre le budget et les dépenses de la démocratie en santé (CRSA, Conseils territoriaux de santé - CTS), notamment les états de frais de ses membres
- Coordonner et suivre la rédaction et la diffusion du rapport d'activité annuel de la CRSA
- Rédiger et mettre en œuvre des procédures
- Assurer la communication sur les actions des instances via la newsletter CRSA/CTS et le site internet de l'ARS
- Assurer avec le responsable la mise à jour des procédures MRFC et la réalisation du plan de contrôle interne
- Contribuer au déploiement de Wanpa, notamment en l'alimentant des données relatives à la démocratie en santé
- Gestion de dossiers particuliers à la demande du directeur adjoint

Le périmètre des missions peut évoluer en fonction de l'expérience et du profil du/de la candidat(e).

### Interfaces professionnelles

En interne : pôle Achats/Contrats/Marchés, pôle FIR, Direction des Services Financiers, Directions Métiers qui assurent le secrétariat des commissions spécialisées, Pôle juridique

En externe : Membres de la démocratie en santé

### Conditions particulières

Des déplacements à prévoir sur la région Bretagne (Permis B requis)

Catégorie/Corps-Grade/Niveau
<p>Peuvent postuler :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les secrétaires administratifs(ves),</li> <li>- les employés(es) des niveaux 3 et 4 selon profil et expérience.</li> </ul>

Compétences	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné,</li> <li>- Techniques administratives et bureautiques,</li> <li>- Environnement réglementaire : textes juridiques en rapport avec le champ concerné,</li> <li>- Notions budgétaires et de comptabilité publique.</li> </ul>
Savoir -faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposer de capacités rédactionnelles et organisationnelles,</li> <li>- Prendre des notes et rédiger un compte-rendu,</li> <li>- Préparer un rapport d'activité ou un bilan en collaboration avec son responsable,</li> <li>- Suivre des dépenses et un budget,</li> <li>- Rédiger des arrêtés ou décisions,</li> <li>- Animer une réunion.</li> </ul>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du service public,</li> <li>- Capacité d'adaptation,</li> <li>- Autonomie,</li> <li>- Rigueur dans la réalisation des missions et l'application des procédures,</li> <li>- Capacité d'initiative,</li> <li>- Réactivité,</li> <li>- Qualités relationnelles.</li> </ul>

Contact	ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr
Date limite de dépôt des CV et LM	20/08/2021
Date prévisionnelle des entretiens	09/09/2021