

Référence cartographie des emplois	Correspondance UCANSS
AFG-20-A	1404
Corps : AA ou SA	Niveau 3 ou 4
Cotation Groupe RIFSEEP : 2	
<b>Intitulé du poste</b>	
<b>Assistant(e) de direction DAH</b>	
<b>Intitulé de l'emploi</b>	
Assistant(e)	

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

Structure	Siège
Direction de rattachement	Direction de l'hospitalisation, de l'autonomie et de la performance (DHAP)
Direction adjointe	Direction adjointe de l'hospitalisation.

<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, 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 l'hospitalisation, de l'autonomie et de la performance (DHAP)</b> est chargée de porter deux objectifs structurants et complémentaires de la stratégie régionale, et de coordonner les actions de mise en œuvre dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le développement des coopérations et des mutualisations dans le champ sanitaire (tout particulièrement la mise en œuvre des GHT) et dans le champ médico-social,</li> <li>• la mise en œuvre du plan Triennal : équilibre économique des établissements, amélioration et adéquation des organisations et des prises en charges, pertinence des soins et des prescriptions, tout particulièrement dans le champ du médicament.</li> </ul> <p>- Direction adjointe Hospitalisation - Direction adjointe Autonomie - Direction adjointe Financement et performance du système de santé</p> <p><b>La Direction adjointe de l'hospitalisation</b> est chargée d'organiser l'offre, de piloter les coopérations et l'accompagnement des ressources humaines en établissements de santé.</p> <p>- Elle définit et gère les procédures d'organisation de l'offre de soins et assure le suivi des établissements, la mise en œuvre des projets médicaux de territoire, les orientations du schéma régional de santé et la déclinaison des plans nationaux (cancer...).</p>

- Elle accompagne les actions de coopérations et en particulier les projets des groupements hospitaliers de territoire.
- Elle accompagne les établissements dans la gestion de leurs ressources humaines, prépare les décisions du DGARS en matière de gestion des cadres de direction des établissements, enrichit la vision prospective en matière de démographie médicale et paramédicale.

L'agent est en charge de :

- Accueil physique et téléphonique orientation des usagers et des appels ;
- Gestion de l'agenda et des rendez-vous de la directrice adjointe, suivi des déplacements et de l'organisation et de la préparation des réunions ;
- Gestion du courrier de la direction adjointe de l'hospitalisation :
  - Enregistrement quotidien du courrier (arrivée et départ) et scans,
  - Envoi et diffusion du courrier départ,
  - Suivi du circuit des parapheurs pour l'ensemble de la DA,
  - Suivi des courriers Elise de la DAH : réponse, relance, clôture ;
  - Traitement et diffusion de l'information, gestion des courriers et courriels, classement de dossiers et archivage (suivi et gestion des boîtes à lettre fonctionnelles)
- Gestion et suivi:
  - Des mises à jour de listes de contacts de la DA ;
  - Des procédures nécessaires à la réalisation des missions de la DA.
  - Des publications au RAA.
- Suivi de dossiers en lien avec l'activité de la direction adjointe :
  - Réception, enregistrement, complétude, suivi de réponses à des mailings et e-mailings
  - Frappe et saisie informatique, mise en forme de courriers, compte-rendu, rapports de la DAH.
- Référent(e) de la direction adjointe :
  - ELISE (GED),
  - Archivage,
  - Réclamations.
- Participation à des actions de communication : organisation logistique, matériel, diffusion d'information ;
- Continuité de suivi du secrétariat de l'instance de médiation régionale, en cas d'indisponibilité de la gestionnaire en charge de ce dossier ;
- Ressources Humaines :
  - Suivi des congés, et des absences (notamment dans le cadre des grèves) des agents de la Direction Adjointe ;

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestion des fiches de postes, des entretiens professionnels, des tableaux d'avancement, ... en lien avec la Directrice adjointe</li> <li>• Logistique : réservation de matériel, commande de fournitures, réservation salles, véhicules, trains pour les agents de la DAH.</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b>
Continuité des congés avec l'assistant(e) du département offre de soins hospitalière et du DIS.
<b>Catégorie/Corps-Grade/Niveau</b>
Le poste est ouvert aux agents : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjoint(es) administratifs(ves)</li> <li>- Secrétaire administratif</li> <li>- Agents CCN niveau 3 ou 4 selon profils et expériences</li> </ul>

<b>Compétences</b>	
<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Environnement institutionnel et administratif : organisation, et missions des département et pôle de la direction adjointe ;</li> <li>- Très bonnes connaissances de l'organisation interne ARS et des délégations territoriales ;</li> <li>- Techniques administratives et bureautiques, dont plateforme ELISE,</li> <li>- Système de classement et archivage ;</li> <li>- Connaissance de la législation en vigueur ;</li> <li>- Connaissance des procédures relatives aux missions qui lui sont confiées ;</li> <li>- Connaissances informatique ; traitement de texte, tableur, PPT.</li> </ul>
<b>Savoir –faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prioriser ses actions, organiser son travail pour respecter les délais fixés ;</li> <li>- Utiliser les outils informatiques ;</li> <li>- Maîtriser les techniques de classement et d'archivage ;</li> <li>- Savoir prendre des notes et compétences rédactionnelles ;</li> <li>- Utiliser les techniques de lecture rapide ;</li> <li>- Solliciter les personnes ressources au sein de l'ARS et des DD ;</li> <li>- Assurer une transcription parfaite des éléments collectés ;</li> <li>- Percevoir et respecter les limites de sa compétence ;</li> <li>- Appliquer les procédures ;</li> <li>- Analyser les informations reçues ;</li> <li>- Préparer un rapport d'activité ou un bilan en collaboration avec son responsable ;</li> <li>- Rédiger un compte rendu.</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre rapide, réactif et avoir l'esprit d'initiative ;</li> <li>- Faire preuve de rigueur méthodologique et avoir le sens de l'organisation ;</li> <li>- Discrétion ;</li> <li>- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ;</li> <li>- Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse, travailler en équipe ;</li> <li>- Flexibilité.</li> </ul>



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



Contact	ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr
Date limite de dépôt des CV et LM	20/09/2021
Date prévisionnelle des entretiens	28/09/2021