



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



Et si vous deveniez Gestionnaire de dossiers à l'ARS Bretagne ?

Référence PEP : 2021-775279



Profil

- Catégorie A
- Agent CCN 7
- Agent contractuel



Conditions

Lieu : Rennes (siège)

Vos missions

La Bretagne est confrontée, comme au plan national, à une hausse ininterrompue de la fréquentation de ses services hospitaliers d'accueil des urgences. Si une partie de cette hausse trouve sa source dans le vieillissement de la population et la croissance de la prévalence des maladies chroniques, une part non négligeable des passages aux urgences pourrait être prise en charge par la médecine ambulatoire.

L'organisation de la prise en charge des soins non programmés non urgents en journée et sur les horaires de la permanence des soins revêt ainsi un enjeu majeur pour assurer une prise en charge de qualité par l'effecteur adéquat et permettre ainsi de maintenir un équilibre dans l'organisation du système de soins.

En appui du référent régional, le ou la gestionnaire de dossiers santé aura pour missions d'apporter un appui technique sur les travaux nécessaires à la mise en œuvre, au suivi et au financement de l'organisation de la permanence des soins ambulatoire, des soins non programmés urgents et non urgents (projet SAS notamment) et de la réponse ambulancière à l'urgence pré-hospitalière (incluant la garde ambulancière), à savoir :

- Gestion et suivi des instances internes et externes (préparation et participation aux réunions, diffusion des ordres du jour et des compte-rendu, suivi des décisions)
- Gestion et suivi des dispositifs financés (contractualisation, dialogue de gestion, suivi budgétaire)
- Elaboration de procédures et mise en œuvre de procédures réglementaires
- Mise à jour des outils de suivi, d'évaluation et de reporting
- Diffusion d'informations et premier niveau de réponse aux interlocuteurs externes
- Suivi du programme de travail annuel et des échéances.
- Participation à l'actualisation des cahiers des charges régionales afférant aux thématiques ci-dessus

Cet appui technique sera également sollicité sur la régulation de l'offre des transports sanitaires privés en appui des délégations départementales, notamment dans le cadre la réforme à venir sur les transports sanitaires urgents, suivie au niveau du Département de l'accès aux soins et de la régulation de l'offre (ASRO).

Le ou la gestionnaire assurera en propre la gestion des indicateurs de suivi nécessaires à l'actualisation des cahiers des charges et pourra également assurer le premier niveau de réponse des correspondances relatives aux différents champs de compétence énoncés ci-dessus.

Le gestionnaire rend compte de son activité à échéances régulières au responsable du Département.

Des compétences en matière rédactionnelle et une bonne maîtrise des outils informatiques, permettant notamment l'analyse des données, sont également attendues.

Qu'est-ce que l'ARS Bretagne ?

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 et de la santé-environnement, aux soins, à l'accompagnement sanitaire et médico-social. Son organisation s'appuie sur un projet de santé élaboré en concertation avec les services de l'Etat, l'ensemble des professionnels et des usagers, dans un souci d'efficacité et de transparence.

Qu'est-ce que le Département organisation et coordinations des soins ?

Le Département organisation et coordinations des soins (OCS) assure le développement et l'accompagnement des structures d'exercice coordonné en ville (MSP, ESP, centres de santé, CPTS) et appuie ces organisations dans le développement d'actions concourant à l'amélioration de la qualité des prises en charge de la population. Il pilote également le déploiement et le suivi des dispositifs d'appui à la coordination, leur convergence avec les autres dispositifs de coordination, et contribue à la structuration des parcours de santé. Il organise, en amont des services d'urgence, le système de soins afin de garantir une continuité et une coordination des soins à toute heure de la journée ainsi qu'aux horaires de fermeture des cabinets libéraux.

Le Département organisation et coordinations des soins est rattaché à la Direction adjointe des soins de proximité et des formations en santé et à la Direction de la stratégie régionale en santé.

Compétences

Savoir :

- Bureautique et outils collaboratifs
- Droit/réglementation
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Gestion budgétaire et comptable

Savoir-être :

- Sens du service public
- Sens des relations humaines
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Rigueur dans la réalisation des missions
- Capacité d'initiative
- Réactivité

Savoir-faire :

- Alimenter et exploiter des bases de données
- Elaborer et renseigner des tableaux de suivi d'activités
- Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives
- Respecter les échéances et les plannings
- Rendre compte
- Travailler en équipe

Pour candidater

Vous souhaitez mettre vos compétences au service de l'intérêt général ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr

Précisez dans l'objet de votre e-mail la référence PEP (affichée en haut de cette fiche de poste).