

Et si vous deveniez Responsable du Pôle Allocation Ressources et Appui Administratif à l'ARS Bretagne ?

Référence PEP : 2022-906956

Profil

- Catégorie A de la Fonction Publique
- Agent CCN de niveau 6 ou 7 selon profil
- Agent contractuel de droit public

Conditions

Lieu : Rennes (Siège)

Vos missions

Sous l'autorité du Directeur adjoint PPS, le/la responsable du pôle allocation ressources et appui administratif de la PPS a pour missions :

Management hiérarchique et transversal :

- Management, encadrement et animation
- Gestion, développement et évaluation des compétences
- Mobilisation des ressources et compétences disponibles pour atteindre les objectifs prévus, dans les délais fixés
- Coordination et gestion de projets (amélioration du SI, formalisation et harmonisation des pratiques ...)
- Développement des articulations, des coordinations nécessaires avec les référents thématiques et avec les équipes en délégations départementales

Pilotage :

- Programmation des financements pluriannuels de prévention et promotion de la santé (identification des besoins, demandes de financements, circuits et calendriers ...)
- Etablissement de tableaux de bord (financements prévisionnels, analyse des écarts, suivi des évolutions, bilans ...)
- Recommandations sur stratégies financières, processus budgétaires, solutions opérationnelles ...
- Contrôle interne

Suivi financier et administratif :

- Gestion, suivi et évaluation des actions ou dispositifs financés avec un objectif 100% numérique (dépôt des projets, élaboration des conventions, suivi des dispositifs et des actions, circuit de signature dématérialisé, évaluation, ..., plan de trésorerie et analyse financière des structures financées)
- Préparation des délégations de crédits auprès des structures financées, suivi des factures et des services faits pour mise en paiement, ...
- Soutien administratif à l'équipe de la Direction adjointe PPS (activités d'assistance administrative en appui des collaborateurs : traitements administratifs (prise en charge et suivi des flux courriers, classement et archivage des documents ..., préparation des conditions logistiques et matérielles de la tenue de réunions, d'ateliers ..., contribution à la communication de la PPS (site internet de l'ARS ...).

Suivi de la thématique « Education Thérapeutique du Patient » en coordination avec la chargée de mission en charge de cette thématique

Contribution aux activités transversales de l'ARS : PRS, feuille de route, tableaux de bord, ...

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 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.

Qu'est-ce que La Direction de la Santé Publique ?

La Direction de la santé publique, placée sous la responsabilité de la directrice de la santé publique, est structurée en 3 directions adjointes et 1 département :

Direction adjointe veille et sécurité sanitaires ;

Direction adjointe santé environnement ;

Direction adjointe prévention et promotion de la santé ;

Département Pharmacie, produits de santé et laboratoires de biologie médicale.

La Direction adjointe Prévention et promotion de la santé (DAPPS) a pour mission de :

Piloter et animer la politique régionale de promotion de la santé, incluant la prévention dans tous les milieux de vie et à tous les âges de la vie et de lutter contre les inégalités de santé.

Assurer le suivi des thématiques du projet régional de santé relevant du champ de la prévention et promotion de la santé (feuille de route ARS), les déclinaisons régionales de la stratégie nationale de santé (SNS), les objectifs et indicateurs du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens ARS-Etat, ...

A partir des orientations nationales de santé, des données d'état de santé de la population bretonne et des connaissances disponibles sur les actions probantes, il lui appartient de :

Définir les stratégies d'intervention en prévention et promotion de la santé en veillant à ce qu'elles bénéficient à tous les groupes sociaux (équité sociale), notamment par le développement d'actions universelles et proportionnées.

Structurer l'offre territoriale en prévention et promotion de la santé, en veillant à sa cohérence et sa répartition équitable sur le territoire breton.

Conduire les politiques de contractualisation et d'allocation de ressources pour atteindre les objectifs relevant de la politique régionale de santé en prévention et promotion de la santé.

Organiser suivre et évaluer les stratégies, dispositifs et actions financées.

Développer les stratégies intersectorielles, notamment avec les collectivités locales, services de l'Etat et institutions dont les politiques contribuent à créer des environnements et conditions de vie favorables à la santé.

Piloter l'élaboration et la mise en œuvre du programme régional d'accès à la prévention et aux soins des personnes les plus démunies (PRAPS).

L'équipe de la Direction adjointe PPS est composée de 12 personnes :

1 directeur adjoint ;

2 médecins de santé publique ;

7 chargés de mission en charge du suivi des thématiques santé : santé précarité, santé des enfants et des jeunes, sport santé bien être, nutrition – alimentation, addictions, dépistage des cancers, santé au travail, maladies chroniques et éducation thérapeutique ... ;

2 gestionnaires administratifs et budgétaires.

Le Pôle Allocation Ressources et Appui Administratif de la Direction adjointe PPS (1 responsable et 2 gestionnaires administratifs et budgétaires) contribue à l'élaboration de la programmation régionale de financement des actions ou dispositifs de prévention et promotion de la santé. Il assure également la gestion, le suivi et l'évaluation des actions ou dispositifs financés. Il apporte enfin un soutien administratif à l'équipe de la Direction adjointe PPS.

Conditions particulières

- Participation au dispositif d'astreintes administratives sur la base du volontariat.
- Soumis à la déclaration d'intérêt public

Connaissances:

- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Politique de santé publique et acteurs de la santé publique
- Principes de l'analyse financière

Savoir-être:

- Faire preuve de leadership
- Capacité d'adaptation et d'initiative
- Sens de la médiation, et de la diplomatie
- Écoute et réactivité
- Force de conviction
- Communication en interne et en externe
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation

Savoir-faire:

- Manager, déléguer, mobiliser
- Discerner les enjeux spécifiques, anticiper et prendre des initiatives
- Réaliser un diagnostic, une analyse, proposer des arbitrages et les partager.
- Créer et animer un réseau.
- Animer des groupes de travail, une équipe projet
- Concevoir des outils de gestion et des tableaux de bord de pilotage
- Contrôler et évaluer
- Rendre compte
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle, animer des réunions, coordonner l'action de différents services ...
- Outils collaboratifs, « workflow », SI partagé ...

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

 **Pour candidater**

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

Avant le 14/06/2022

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