

Et si vous deveniez Assistant(e) de Direction à l'ARS Bretagne ?

Référence PEP : 2022-948755

Profil

- Secrétaire administratif(ve)
- Agent CCN Niveau 4

Conditions

Lieu : Rennes (Siège)

Vos missions

Accueil physique et téléphonique orientation des appels ;

Gestion de l'agenda et des rendez-vous du directeur adjoint, suivi des déplacements et de l'organisation et de la préparation des réunions (réservation salles + création codes visioconférences ; lancement des visio/audio, supports papier)

Gestion du courrier de la direction adjointe :

- 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 DAFPSS : réponse, relance, clôture ;
- Traitement et diffusion de l'information, gestion des courriers et courriels, classement de dossiers et archivage des dossiers du DA

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
- Saisie informatique, mise en forme de courriers, compte-rendu, rapports de la DAFPSS
- Enregistrement, diffusion et classement arrêtés + publication RAA
- Gestion administrative de l'instruction des EPRD/PGFP, Pôle PERF (envoi courriers/arrêtés aux établissements, transmission des arrêtés aux caisses pivots)
- Suivi et compilation demandes financières des établissements
- Organisation et suivi bisannuels des dialogues de gestion

Référent(e) de la direction adjointe : ELISE (GED) et Réclamations.

Participation à des actions de communication de la DAFPSS : organisation logistique, matériel, diffusion d'information ; organisation réunions de service

Secrétariat des instances régionales suivantes : le Comité régional d'investissement en santé (CRIS), le Comité consultatif d'allocation des ressources (1 section Urgences, 1 Psychiatrie, 1 SSR) en appui des chargé.es de mission concerné.es, les réunions Financement/Performance avec les fédérations sanitaires et médico-sociales.

Ressources Humaines : Suivi des congés, et des absences (notamment dans le cadre des grèves) des agents de la Direction Adjointe ;

Logistique : réservations de matériel, commandes de fournitures, réservations salles (internes et externes), véhicules, trains pour les agents de la DAFPSS.

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 la Direction de l'Hospitalisation, de l'Autonomie et de la Performance ?

La Direction de l'hospitalisation, de l'autonomie et de la performance (DHAP) 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 :

- 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,
- 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.
 - Direction adjointe Hospitalisation
 - Direction adjointe Autonomie
 - Direction adjointe Financement et performance du système de santé

La Direction adjointe Financement et performance du système de santé est en charge de la coordination et du pilotage de l'allocation de ressources tous champs confondus.

Elle est en charge également sur les champs hospitaliers et MS de bâtir et conduire les analyses relatives à la situation financière des établissements et services.

Elle est composée de 3 départements :

- Performance et Contrôle de gestion
- Allocation des ressources hospitalières et du FIR
- Allocation des ressources Personnes Agées et Personnes en situation de Handicap



Compétences

Connaissances:

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, et missions des département et pôle de la direction adjointe ;
- Bonnes connaissances de l'organisation interne ARS et des délégations territoriales ;
- Techniques administratives et bureautiques ;
- Système de classement et archivage ;
- Connaissance de la législation en vigueur ;
- Connaissance des procédures relatives aux missions qui lui sont confiées ;
- Connaissances informatique ; traitement de texte, tableur, PPT.

Savoir-être:

- Etre rapide, réactif et avoir l'esprit d'initiative ;
- Faire preuve de rigueur méthodologique et avoir le sens de l'organisation ;
- Discrétion ;
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ;
- Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse, travailler en équipe ;
- Flexibilité/adaptabilité
- Bonne capacité d'attention / de mémorisation

Savoir-faire:

- Prioriser ses actions, organiser son travail pour respecter les délais fixés
- Maîtriser Excel, Word et PowerPoint
- Appliquer les procédures
- Savoir prendre des notes
- Réaliser des comptes rendus et des synthèses
- Solliciter les personnes ressources au sein de l'Agence Régionale de Santé et des délégations départementales
- Travailler en équipes pluridisciplinaires
- Savoir communiquer en interne de l'ARS et en externe avec les partenaires
- Recueillir et traiter l'information (données informatique)
- Maîtriser les techniques de classement et d'archivage
- Organiser des réunions
- Gérer une boîte au lettre fonctionnelle

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 30/08/2022

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