



Et si vous deveniez « Gestionnaire de dossiers » en
Délégation départementale ?

Port de Doëlan

Ce poste est fait pour vous si

Vous êtes agent de la fonction publique (Cat. B), agent CCN niveau 4 ou agent contractuel.

Groupe RIFSEEP : 3

Vous connaissez :

- Bureautique et outils collaboratifs
- Gestion de l'information, techniques de rédaction
- Environnement administratif, institutionnel et politique

Vous êtes et vous savez:

- Aisance relationnelle, autonomie et rigueur
- Faculté d'adaptation et esprit d'initiative
- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité
- Communiquer, rédiger et concevoir un support/document

Poste basé à Quimper dans le Finistère

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.

Retrouvez plus d'informations sur : www.bretagne.ars.sante.fr

Nos avantages

- Bénéficier d'une démarche Qualité de Vie au Travail
- Possibilité de télétravailler
- Dispositif horaire de plages fixes et mobiles
- Bénéficier d'une richesse culturelle et d'une qualité environnementale singulière

ARS Bretagne
6 place des Colombes
CS 14253
35042 RENNES CEDEX

www.bretagne.ars.sante.fr



Vos missions

Sous la responsabilité du responsable du pôle de l'offre de soins ambulatoires, l'agent est en charge de :

Sur les transports sanitaires :

- Traitement des demandes d'agrément, de modification d'agrément et des dossiers de cessation d'activité des entreprises, des dossiers de déclarations d'embauche, des demandes d'autorisations de mise en services des véhicules,
- Mise à jour annuelle des dossiers du personnel et des véhicules de chaque entreprise suite à la transmission de l'état récapitulatif annuel des personnels et des véhicules,
- Validation, publication et diffusion du planning semestriel de la garde ambulancière transmis par l'association des transporteurs sanitaires d'urgence (GTSU 29) – Gestion en lien avec le GTSU des problèmes de garde– Liens avec l'assurance maladie dans le cadre du paiement du revenu minimum garanti,
- Gestion des dysfonctionnements de transports urgents pré-hospitaliers (TUPH) signalés par le SAMU, en lien avec le/la chargé (e) de mission,
- Contribution à l'organisation des groupes de travail départementaux sur les TUPH ou les transports programmés, participation aux réunions départementales et régionales, comptes-rendus, en lien avec le/la chargé de mission
- Relations avec le GTSU 29 et les acteurs des TUPH
- Classement et archivage de la boîte mail transports sanitaires

Sur l'organisation des réunions des instances (invitations, suivi des participations, préparation des documents présentés) en lien avec le/la chargé de mission

Sur les soins non programmés :

- Permanence des soins ambulatoires (PDSA) : suivi des plannings de garde de la régulation, des effecteurs mobiles et fixes du Finistère et validation ORDIGARD (Outil de gestion des gardes du Conseil national de l'Ordre des médecins), collecte des données de complétude des tableaux de garde en vue de l'évaluation du cahier des charges, suivi hebdomadaire de la complétude des plannings de garde en lien avec le CDOM (Conseil Départemental de l'Ordre des Médecins) et l'ADOPS 29 (Association assurant l'organisation de la permanence des soins) (pour l'astreinte et dans le cadre des mouvements de grève), préparation des mesures de réquisition
- Service d'Accès aux Soins : liquidation des forfaits mensuels de régulation (contrôle et envoi CPAM), participation aux réunions internes
- Relations avec l'ADOPS, le CDOM et les acteurs des soins non programmés en lien avec le chargé de mission

Sur les inspections/contrôles :

- Contribution à la préparation des inspections transports sanitaires
- Possibilité de participation à des opérations de contrôle

Sur le guichet unique pour l'installation et l'exercice des professionnels de santé et de la gestion des réclamations :

- Instruction des demandes déposées par les professionnels dans le RPPS (Répertoire Partagé des Professionnels de Santé), réponse aux demandes d'information téléphonique ou mail, demandes de cartes CPS (carte pour les professionnels de santé)
- Réponse de premier niveau aux demandes d'information des professionnels de santé sur l'installation, la formation et l'exercice, en lien avec la responsable du pôle
- Classement et archivage de la boîte mail guichet unique

Sur la gestion des réclamations, signalements, événements indésirables concernant le champ de l'offre de soins ambulatoire :

- Suivi de la procédure depuis la réception jusqu'à la clôture du dossier (enregistrements, élaboration des courriers, suivi des réponses transmises par les professionnels faisant l'objet des réclamations, saisie et clôture dans les applications ELISE et SIREC), en lien avec le chargé de mission instructeur pour les dossiers complexes,
- Suivi des signalements dans le SIVSS

Sur l'assistance du responsable du pôle et du chargé de mission :

- Accueil téléphonique, appui et assistance en tant que de besoin auprès de la responsable du pôle et du chargé de mission sur des dossiers thématiques et/ou gestion agenda
- Contribution à la préparation de réunions, élaboration de documents support
- Classement et archivage de documents (plan de classement)
- Participation à tour de rôle du courrier départ et arrivée et contribution à la continuité de service

Pour candidater

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation **avant le 12 juin 2025**
à ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr

ARS Bretagne
6 place des Colombes
CS 14253
35042 RENNES CEDEX

www.bretagne.ars.sante.fr

