

FICHE DE POSTE

INTITULE
Attaché(e) de direction

Familles professionnelles	Accueil, assistance et service à l'utilisateur	Santé
Codes fiches RET	TACC000005	FP2AFS01
Correspondances RIME	FPEADM04	FPESCS07
Correspondances UCANSS	1404	0502
Emplois types	Assistante/Assistant de direction	Chargé(e) de programmes de santé publique
Quotité	50%	50%

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
ETAT - Fonctionnaire	COMEX <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Corps : Attaché d'administration/inspecteur de l'action sanitaire et sociale Grade : Groupe RIFSEEP : 3
Contractuel de droit public	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/>
Régime de protection sociale	Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Personnel soignant <input type="checkbox"/> Cadre <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Niveau : 5B

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE <input type="checkbox"/> Cité administrative- Place Bonet - ALENCON <input checked="" type="checkbox"/> 2 Place Jean Nouzille - CAEN <input type="checkbox"/> Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin - EVREUX <input type="checkbox"/> 31 rue Malouet - ROUEN <input type="checkbox"/> Place de la Préfecture - SAINT LO

DIRECTION	Direction de la Santé Publique
POLE	

MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS

L'Agence Régionale de Santé a pour mission d'assurer, à l'échelon régional, le pilotage d'ensemble du système de santé. Elle est responsable de la sécurité sanitaire, des actions de prévention menées dans la région, de l'organisation de l'offre de soins en fonction des besoins de la population, y compris dans les structures d'accueil des personnes âgées ou handicapées. Elle garantit une approche cohérente et efficace des politiques de santé menées sur le territoire et favorise une plus grande fluidité du parcours de santé, pour répondre aux besoins des populations.

MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION ET DU POLE

La direction de la santé publique a pour mission :

- Le pilotage de la politique régionale de santé publique
- L'animation territoriale de la politique régionale de santé publique en lien avec les délégués territoriaux
- La veille et la sécurité sanitaire
- La prévention et la promotion de la santé
- La santé environnementale.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées :

Missions et activités principales du poste :

- Appui à la directrice de la santé publique sur les dossiers transversaux de la direction :
 - appuie la DSP pour le traitement de dossiers transversaux et les dossiers urgents,
 - a un rôle de personne-ressource sur l'activité de la direction et son fonctionnement et assure l'interface avec le secrétariat général et le cabinet à la direction générale,
 - est référent de la commission de coordination des politiques publiques, de la commission prévention de la CRSA et du comité régional de sécurité sanitaire : préparation des ordres du jour et des réunions, comptes rendus, suivi des décisions et plans d'actions des commissions et groupes de travail, suivi des déclarations publiques d'intérêt ;
 - assure des fonctions de référent communication et participe à l'organisation d'évènements particuliers organisés par l'un des pôles de la DSP : journées régionales, comités de pilotage, colloques...
 - assure une fonction de secrétariat de direction pour la DSP : accueil téléphonique et physique, préparation des dossiers, gestion de l'agenda, organisation de réunions, gestion de la Bal fonctionnelle, gestion des courriers entrants et sortants de la DSP (GED), ...
- Chargé de mission prévention, promotion de la santé et développement durable
 - Contribue, en lien avec la référente de la thématique, à l'animation de la thématique santé des jeunes : participation à la mise en œuvre de la stratégie « 1000 premiers jours », développement des compétences psychosociales dans les accueils collectifs de mineurs, suivi de la convention égalité filles/garçons en lien avec la DRDFE et l'Education nationale, suivi du Service National Universel...
 - Contribue, en lien avec la responsable du pôle santé environnement, à la mise en œuvre du plan d'actions Ségur de la santé relatif à l'accélération de la transition écologique à l'hôpital et dans les établissements médico-sociaux.

Activités annexes :**Interlocuteurs et partenaires :**

- responsables et agents des trois pôles de la DSP,
- cabinet à la direction générale et autres directions de l'ARS,
- président et membres de la CSP,
- partenaires et acteurs intervenant dans le champ de la DSP, collectivités locales, acteurs régionaux.

Liens hiérarchiques :

- poste placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la santé publique

Spécificités du poste / contraintes :

- déplacements région Normandie
- Participation aux astreintes administratives
- Déclaration publique d'intérêt

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE**Il s'agit ici des compétences requises sur le poste et non des compétences acquises de l'agent**

Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.

Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

Connaissances : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Environnement institutionnel et administratif		X		
Processus et circuits de prise de décision		X		
Domaines techniques et économiques liés au secteur (problématiques de santé et de leurs déterminants, connaissance et cadre réglementaire de la santé publique)		X		
Techniques administratives et bureautiques		X		
Conduite de projets		X		

Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Travail en équipe		X		
Capacité de synthèse		X		
Capacité d'analyse		X		
Capacité d'organisation		X		
Rédiger des documents administratifs		X		
Travailler en réseau et en groupes de travail partenariaux		X		

Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Sens du service public		X		
Représenter l'institution		X		
Capacité d'adaptation		X		
Autonomie		X		
Rigueur dans la réalisation des missions		X		
Capacité d'initiative		X		
Réactivité		X		
Discrétion professionnelle.		X		

CONTACTS
Pôle Ressources Humaines 02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61/02.32.18.26.75 ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr
DATE D'ECHEANCE
Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser pour le 18 Décembre 2021 au pôle Ressources Humaines - E-mail : ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr