FICHE DE POSTE

Agence Régionale de Santé CENTRE-VAL DE LOIRE (siège) à ORLEANS
Assistant de direction (H/F)
- 1 ETP

Description du poste : Assiste un responsable dans l'organisation quotidienne de son travail, assure l'interface entre les différents interlocuteurs et le responsable hiérarchique et plus particulièrement en matière de communication, de coordination et de traitement de l'information.

Objectifs du poste

- Assurer le secrétariat de la direction de l'offre sanitaire et du DOSHA

Activités principales

- en binôme avec l'assistante de la direction de l'offre sanitaire et plus particulièrement en suppléance lors de ses absences :
  - Assure le secrétariat du directeur de l'offre et de la responsable du département de l'offre de soins hospitalière et ambulatoire (Gestion de courriers : référente GED : enregistrement et gestion des courriers et formation des nouveaux arrivants)
- Suit, pour le compte de la responsable du DOSHA les instances auprès des membres du département ou des DD : s'assure du respect des commandes et des délais, gère les relances…assure l'interface
- Responsable des répertoires partagés du DOSHA :
  - des règles de classement papier et informatique
  - siège au COSIS (Comité opérationnel des systèmes d'information…)
- Référente ROR (création et mise à jour des profils ARS)
- gère en binôme, notamment lors des absences, la boîte fonctionnelle du DOSHA
- organise des réunions internes et externes, peut y participer et rédiger les comptes rendus, et notamment assure le secrétariat du comité régional des contrats

Conditions particulières d'exercice

- Néant

Correspondances

- CODE fiche : TSAA000003
- Référence RIME : FPDAM02
- Référence UCANSS : 1404

Emploi type

- Assistant-e / secrétaire d'un service

Domaine fonctionnel

- Secrétariat

Catégorie (corps) ou niveau d'emploi

- Catégorie B (secrétaire administratif)
- Niveau 4 Agent sous CCNT du 08/02/1957

Compétences

- **Connaissances** :
  - Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services
  - Techniques administratives
  - outils bureautique et d'archivage
  - systèmes de classement et d'archivage
- **Savoir-faire** :
  - Prendre des notes
  - utiliser les techniques de lecture rapide
  - organiser des réunions
  - réaliser des comptes rendus et des synthèses
  - maîtriser les techniques de classement et d'archivage
- **Savoir-être**:
  - Etre réactif
  - Etre disponible
  - avoir le sens de l'écoute et du dialogue
  - Travailler en équipe
  - faire preuve de rigueur
  - avoir le sens de l'analyse et de la synthèse
  - faire preuve de discrétion professionnelle
  - Faire preuve d'adaptation professionnelle

Effectif encadré : 0

Environnement du poste

Direction de l'offre sanitaire

Objectifs du service

- La direction de l'offre sanitaire contribue à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique régionale de santé définie dans le projet régional de santé. :
  - promouvoir une approche globale, décloisonnée, équilibrée de l'offre des soins délivrés aussi bien à l'hôpital qu'en clinique, en maison ou en centre de santé, en cabinet libéral…
  - définir la réponse sanitaire la plus adaptée aux besoins de prise en charge, notamment en identifiant les complémentarités et en encourageant la coordination des acteurs pour améliorer les parcours de santé des patients
- En matière d'allocations de ressources, elle veille dans le respect de l'objectif national des dépenses d'assurance maladie (ONDAM) à une juste répartition des enveloppes hospitalières (publiques et privées) et du Fonds d'Intervention Régional (FIR).

Partenaires

- Les services métiers et supports de l'agence.
- Ets de santé, Ets médico-sociaux, professionnels libéraux
- fédérations

Formation spécifique au poste

- Néant

Durée attendue dans le poste

- 3 ans

Contact

Envoyer lettre de motivation et CV au service « recrutement » de l'Agence Régionale de Santé Centre-Val de Loire ars-centre-mobilite-recrutement@ars.sante.fr
à l'attention de Madame la directrice générale, préciser les références du poste.
Renseignements auprès de Françoise BUDZY au 02 38 77 47.34 de 13 H 30 à 16 H 00.

Date de dernière mise à jour	09-02-2018