

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

Secrétaire et gestionnaire ADELI

Nom du titulaire actuel

Références à prendre dans le Répertoire des emplois-types (RET) des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative ⁽²⁾

Famille(s) professionnelle(s) du/des emploi(s) type(s) ⁽³⁾ : Santé

Emploi-type principal et code du RET ⁽⁴⁾ : TAACC000006 - Assistante/assistant d'un service

Quotité emploi type principal (0,6 à 1) ⁽⁵⁾ : 1

Emploi-type secondaire et code du RET :

Quotité emploi type secondaire (0,2 à 0,4) ⁽⁵⁾ :

ou à défaut

Références RIME [Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat](#)

Domaine fonctionnel ⁽³⁾ :

Métier ou emploi-type ⁽⁴⁾ :

Références [Répertoire des Métiers de l'UCANSS](#)

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°

(à renseigner par la mission
Recrutement et Formation)

Code poste : 2019-52

Catégorie Etat: A B C

Corps et grade : Adjoint Administratif

Catégorie Assurance-maladie : Agent de direction Praticien conseil
Informaticien Cadre Employé

Niveau : 4

Cotation

(Groupe de fonctions du
poste s'il y a lieu, pour les
corps ayant adhéres au
RIFSEEP)

Corps AA :
 Groupe 1
 Groupe 2

Date de mise à jour :

23/07/2019

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction Métier, Direction Déléguée ou Délégation Départementale : DD Alpes de Haute-Provence

Département / Mission : Pôle gestion des risques sanitaires et environnementaux / Animation des politiques territoriales

Service : Veille et sécurité sanitaire, réglementation sanitaire et organisation et régulation de l'offre de soins ambulatoire

Prévention et promotion de la santé

Sites : ARS Siège / DD Alpes de Haute-Provence

DESCRIPTION DU SERVICE

Missions du service (la notion de service est entendue au sens de l'unité d'affectation au sein duquel exerce l'agent) (6) :

Pour la veille et sécurité sanitaire, les missions principales sont la gestion des signaux et des alertes sanitaires ainsi que la participation à l'élaboration des plans d'urgence et la participation aux exercices et entraînements à la gestion de situations exceptionnelles.

En ce qui concerne la réglementation sanitaire, les missions concernent la gestion des professionnels de santé et notamment l'enregistrement dans le répertoire ADELI, la gestion du comité médical des praticiens hospitaliers ainsi que le secrétariat et suivi des réclamations et signalements pour le compte des autres services de la délégation territoriale.

Pour l'offre de soins ambulatoires, les missions du service sont le suivi et l'organisation de la permanence des soins ambulatoires, la mise en œuvre locale du schéma régional d'organisation des soins ambulatoires, l'accompagnement des structures d'exercice coordonné et des projets de développement et le suivi et le contrôle des sociétés de transports sanitaires.

Prévention et promotion de la santé

Assurer le développement d'actions de prévention sur le territoire et assurer le suivi des CPO et de la campagne d'AAP

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes à encadrer :

Activités principales ⁽⁷⁾ :

(Si nécessaire, merci d'indiquer celles dites P1 ou P2)

Gestion des dossiers spécifiques :

- Enregistrer les diplômes dans le répertoire ADELI
- Gérer les dossiers ADELI : mise à jour, recherches et vérifications
- Gérer le suivi du nombre de professionnels de santé dans le département (départs, arrivés) - mises à jour régulières à l'aide de tableaux Excel
- Assurer le secrétariat des dossiers de dérogation d'âge, de litiges de sécurité sociale (désignation experts et gestion des avis), et de transports de corps à l'étranger.
- Gérer les dossiers des examens de préleveurs sanguins (contrôle des dossiers, convocation et planification des examens)
- Gérer les dossiers de tatoueurs/perceurs
- Gérer les demandes de transports de corps à l'étranger
- Gérer les dossiers et la liste des patients à haute risque vital
- Etablir l'arrêté des médecins agréés (comité médical, commission de réforme)
- Etablir les listes des professionnels de santé libéraux avec mise à jour à l'aide du fichier RPPS
- Etablir les arrêtés du CODAMUPS, sous-comité médical du CODAMUPS, sous-comité des transports sanitaires du CODAMUPS
- Organiser le CODAMUPS et le Sous-Comité médical du CODAMUPS
- Secrétariat PPS dont transmission des informations aux différents partenaires
- Participation au guichet unique et suivi des demandes

Tâches de secrétariat :

- Courriers, classements, photocopies,
- Gérer les courriers et le téléphone du service et du planning collectif
- Gestion des différentes BAL du service (Outlook + Elise)
- Gérer les frais de déplacement du Chef de Service et du Médecin Inspecteur

Activités annexes ^(7') :

(Si nécessaire, merci d'indiquer celles dites P1 ou P2)

Polyvalence et renfort des dossiers du service :

- Assurer la surveillance des boîtes mélangées VSS et ALERTE en l'absence de la gestionnaire d'alerte et d'urgences sanitaires
- Aider ponctuellement le service santé environnement en l'absence de la secrétaire titulaire
- Gérer le standard en l'absence de l'agent d'accueil

Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾ : Préfecture – CPAM – Ordres – Etablissements sanitaires et médico-sociaux – Professionnels libéraux

Spécificités du poste / Contraintes ⁽⁹⁾ (exemples : Poste soumis à une déclaration Publique d'Intérêt / Astreintes / Confidentialité...)

- DPI : Oui Non
- Les tâches polyvalentes demandent une adaptabilité et une connaissance des dossiers
- Respect de la confidentialité

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste :

Le Répertoire des emplois types ministériel (à défaut RIME ou Répertoire des Métiers de l'UCANSS), complété du Dictionnaire des compétences, mis en ligne sur l'intranet, sont à votre disposition pour vous aider à identifier les compétences et leur mise en œuvre attendues.

Attention :

Seules celles concernant les connaissances et les savoir-faire sont caractérisées et explicitées selon un niveau de mise en œuvre attendu, classées de 1 à 4, comme suit :

Expertise (niveau 4)

E – domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – capacité à former et/ou à d'être tuteur.

Maîtrise (niveau 3)

M – connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Application (niveau 2)

A – connaissances générales – capacités à traiter de façon autonome les situations courantes

Notions (niveau 1)

N - connaissances élémentaires – capacité à faire mais en étant tutoré

| Connaissances ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions | Niveau de mise en œuvre attendu | | | |
|---|---------------------------------|---|---|---|
| | E | M | A | N |
| Environnement institutionnel et administratif | | | X | |
| Outils bureautiques et informatiques | | X | | |
| Réglementation des professions de santé | | | X | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions | Niveau de mise en œuvre attendu | | | |
|--|---------------------------------|---|---|---|
| | E | M | A | N |
| Utiliser les techniques rédactionnelles | | | X | |
| Mettre en œuvre les techniques d'accueil | | X | | |
| Préparer et organiser les épreuves de certification | | | X | |
| Planifier les activités et les échéances | | | X | |
| Recueillir et traiter de l'information | | X | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Savoir-être nécessaire ⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues) |
|---|
| Etre réactif |
| Faire preuve de discrétion professionnelle |
| Faire preuve de rigueur |
| Travailler en équipe |
| |
| |
| |

Les numérotations renvoient à la note méthodologique relative à la rédaction d'une fiche de poste »