

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

Assistant(e)
(Cellule coordination de l'animation territoriale et
du secrétariat général du conseil territorial de santé)

Nom du titulaire actuel

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

Famille professionnelle ⁽³⁾ : Affaires générales (AFG)

Emploi-type principal ⁽⁴⁾ : Assistante (AFG-20-A)

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

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](#)

Métier :

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

<p>Fiche N° (à renseigner par la mission recrutement et formation) Code poste : 2019-35</p>	<p>Catégorie Etat: A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> ou C <input checked="" type="checkbox"/> Corps et grade : SA ou Adjoint administratif (AA) Catégorie Assurance-maladie : Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Informaticien <input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé <input checked="" type="checkbox"/> Niveau : 4 ou 5 (selon profil et expérience)</p>
<p>Cotation, s'il y a lieu ⁽⁵⁾ :</p>	<p>AA : <input type="checkbox"/> groupe 1 <input checked="" type="checkbox"/> groupe 2 SA : <input type="checkbox"/> groupe 1 <input type="checkbox"/> groupe 2 <input checked="" type="checkbox"/> groupe 3</p>
<p>Date de mise à jour : (jj/mm/aaaa)</p>	<p>08/04/2019</p>

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : Délégation Départementale des Bouches-du-Rhône
Département : Cellule coordination de l'animation territoriale et secrétariat général du conseil territorial de santé
Sites : ARS Siège / DD des Bouches-du- Rhône (DD 13)

DESCRIPTION DU SERVICE

Missions du service :

La délégation départementale a pour mission principale la mise en œuvre sur le territoire des Bouches-du-Rhône de la politique de l'agence, la déclinaison du PR et de ses schémas.

Le service ici concerné, a pour mission d'animer le conseil territorial de santé, la commission spécialisée en santé mentale et la formation spécifique organisant l'expression des usagers, d'élaborer et faire vivre les outils de l'animation territoriale. En terme d'animation territoriale, cette cellule a vocation également à favoriser le lien entre les services et notamment les chefs de service et à développer sur le terrain la mise en œuvre des bonnes pratiques en terme de prise en charge des personnes vulnérables (champs PH et PA).

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Non

Activités principales

Secrétariat du conseil territorial de santé, de la commission spécialisée en santé mentale et de la formation spécifique organisant l'expression des usagers

- Préparation des arrêtés de composition en lien avec la responsable du service
- Envoi des convocations et des ordres du jour pour les réunions de bureau, les assemblées plénières, la commission spécialisée en santé mentale et la formation spécifique organisant l'expression des usagers
- Rédaction des CR et transmission à l'ensemble des membres de l'assemblée plénière et au service démocratie sanitaire du siège
- Préparation des dossiers (reprographie, liste d'émargement...)
- Réservation de la salle
- Mise à jour, dépôt de documents sur le sharepoint.

Prévention et lutte contre la maltraitance :

1/Gestion des évènements indésirables :

- Enregistrement et transmission des fiches au service Inspection contrôle du siège, aux responsables des services Personnes âgées, personnes en situation de handicap, personnes en difficultés spécifiques et à la direction Personnes âgées, personnes en situation de handicap du Conseil Départemental
- Saisie dans SISAC des évènements indésirables graves
- Première identification des situations les plus simples sous le contrôle du responsable hiérarchique
- Tenue du tableau d'enregistrement et mise à jour si nécessaire
- Rédaction des observations sous le contrôle du responsable hiérarchique

2/Evaluation interne/externe des établissements et services médico-sociaux

- Enregistrement à réception des rapports et suivi du tableau correspondant
- Complétude des rapports d'évaluation interne/externe
- Envoi des courriers de demande de pièces manquantes
- Envoi des courriers d'injonction
- Suivi des tableaux injonction
- Transmission des données aux chefs de service concernés + DOMS

Activités annexes ⁽⁷⁾ :

Classement des dossiers

Secrétariat de la cellule

Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾ :

- Interne : service inspection contrôle, service démocratie sanitaire, pôle animation territoriale de la DD (service personnes âgées, personnes en situation de handicap, personnes en difficultés spécifiques), les médecins de l'équipe médicale de territoire
- Externe : Conseil Départemental, établissements et services champ PH, champ PA et champ PDS

Spécificités du poste / Contraintes :

- Travail en transversalité⁽⁹⁾

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste :

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 : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné		x		
Connaissances en Santé Publique			x	
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques		x		

Savoir-faire⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Rédaction de compte rendu et prises de notes		x		
Travailler en partenariat		x		
Elaborer et renseigner des tableaux de suivi		x		
Connaître les systèmes de classement et d’archivage		x		
Recueillir et traiter de l’information		x		
Utiliser des outils et systèmes d’information spécifiques		x		

Savoir-être nécessaire⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)
Travailler en équipe
Travailler en autonomie
Faire preuve de discrétion professionnelle
Faire preuve de réactivité et avoir l’esprit d’initiative
Faire preuve de rigueur méthodologique
Avoir le sens de l’organisation
Avoir le sens de l’analyse et de la synthèse

Les numérotations renvoient au « guide de rédaction de la fiche de poste »