

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

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⁾ : Assistanat/Secrétariat

Emploi-type principal et code du RET ⁽⁴⁾ : AFG-20-A Assistante / Assistant

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 : 2019-20

Catégorie Etat: A B C

Corps et grade : SA

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

Niveau : 5A ou 5B

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

Groupe 1
 Groupe 2
 Groupe 3

Date de mise à jour :

01/06/2019

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction Métier, Direction Déléguée ou Délégation Territoriale : Direction générale

Département / Mission :

Service :

Sites : ARS Siège / DD (à préciser).....

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):

L'agence régionale de santé Paca est un établissement public administratif qui définit et anime la politique régionale de santé, dans le cadre de la stratégie nationale. Elle se compose d'un siège basé à Marseille et des six délégations départementales. L'action de l'agence couvre les domaines des soins et services de santé, de la veille et de la sécurité sanitaire, de la santé publique et environnementale ainsi que des prises en charge médico-sociales pour les personnes âgées et handicapées.

Le pôle des assistantes de la direction générale est piloté par le chef de cabinet.

Le directeur général et le directeur général adjoint - en s'appuyant sur les directions et délégations - pilotent la politique régionale, en collaboration avec les partenaires de l'agence.

Le secrétariat général pilote les fonctions d'appui de l'Ars, ressources humaines, budget et contrôle de gestion, moyens généraux, affaires juridiques et inspection contrôle.

Le conseiller médical du Directeur général apporte son expertise sur toutes les questions relatives à son champ de compétence et pilote certains projets.

L'assistant/e de direction déploie son activité dans une organisation en un pôle constitué de 4 assistantes qui couvrent les fonctions suivantes :

- assistance du DG-DGA
- assistance du cabinet
- assistance du secrétariat général et de la conseillère médicale

L'assistante de direction a un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de l'agence. Il/elle inscrit son action dans un cadre de coopération entre les secrétariats de la direction générale, sous la responsabilité fonctionnelle du chef de cabinet. Il/elle est garant(e) de la qualité des relations avec les directions et partenaires. Il/elle veille notamment à la transmission des dossiers nécessaires à la bonne tenue des réunions, rendez-vous et contacts.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Activités principales ⁽⁷⁾ :

En relation étroite avec le chef de cabinet :

- Assurer la gestion et le suivi de la gouvernance interne de l'Agence : organiser la tenue des instances de la gouvernance interne : établir le calendrier et les ordres du jour en relation avec les directions et délégations, actualiser très régulièrement le tableau de suivi des sujets à aborder dans ce cadre, diffuser les documents de support et les comptes rendus, tenir à jour le sharepoint dédié.
- Tenir à jour un tableau des commandes et organiser son suivi
- Organiser la tenue du conseil de surveillance : suivi des ordres du jour, convocations, préparation des dossiers, réservation de salle. Suivre les décisions et demandes qui y sont faites.
- Réceptionner et diriger les appels téléphoniques destinés à la direction générale et au SG
- Etre référent de la gestion des déclarations publiques d'intérêt (DPI) pour les membres du conseil de surveillance et du secrétariat général
- Sous la responsabilité du chef de cabinet, il/elle est garant(e) de la bonne organisation du temps du Directeur général et de la qualité des relations avec les directions et partenaires. Il/elle veille notamment à la constitution des dossiers nécessaires à la bonne tenue des réunions, rendez-vous et contacts. Elle assure notamment :
 - la gestion des agendas et des contacts
 - l'organisation de réunions (en présentiel, audio ou visio conférences), déplacements et rendez-vous divers : convocations, suivi des retours, gestion logistique (salle, matériel, places de stationnement) ;
 - la rédaction des comptes rendus et le suivi des décisions des réunions
 - les relations avec le service communication sur les sujets concernant la vie interne de l'agence ;
 - la constitution des dossiers (papier et/ou dématérialisés) en relation avec les services ou partenaires : demande de note, planification du retour des éléments demandés, vérification du contenu, mise en forme, impression de documents ;
 - la gestion des déplacements : commande de billets, suivi des frais de mission ;

Activités annexes ^(7') :

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

- Suivi des campagnes d'avancement et de promotion pour la direction générale; organisation des entretiens professionnels ;
- En lien avec l'autre assistant/e de direction, organiser le traitement du courrier aussi bien arrivé que le courrier au départ de la direction générale.
- Classement de dossiers ;
- Suivre et traiter les archives de la direction générale.
- Gérer les commandes de fournitures de la direction générale.

Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾ :

- L'ensemble des directions / délégations territoriales de l'ARS PACA
- Administrations centrales
- Préfectures et autres services de l'Etat en région
- Membres du conseil de surveillance de l'Agence

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

Nécessité d'assurer, par roulement, une permanence téléphonique plusieurs fois dans la semaine (à partir de 8h30/jusqu'à 18h30).

- DPI : Oui Non

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
Techniques administratives		X		
Outils bureautiques et informatiques		X		
Systèmes et classement d'archivage		X		
Environnement institutionnel et administratif : organisation et missions des services de l'Etat en région et des établissements de santé			X	
Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Construire et faire vivre un tableau de bord		X		
Recueillir et traiter de l'information		X		
Accompagner et conseiller		X		
Organiser des réunions		X		
Utiliser les techniques de classement et d'archivage		X		
Rédiger des comptes rendus		X		
Savoir-être nécessaire ⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)				
Faire preuve de rigueur				
Faire preuve de souplesse				
Etre réactif				
Faire preuve de discrétion professionnelle				
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue				
Travailler en équipe				

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