

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

Gestionnaire administratif et technique

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⁾ : ACCUEIL, ASSISTANCE ET SERVICE A L'USAGER ;

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

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

Emploi-type secondaire et code du RET : TSAN000003 - Chargée/chargé de veille et de surveillance sanitaire

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

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 : 2019-31

Catégorie Etat: A B C

Corps et grade : SA

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

Niveau : 5

Cotation

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

SA
 Groupe 1
 Groupe 2
 Groupe 3

Date de mise à jour :

13/08/2019

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou DD : DD des Hautes Alpes

Département : santé environnementale et veille et sécurité sanitaire

Services : Santé Environnement / Veille et sécurité sanitaire

Sites : ARS Siège / DD des Hautes Alpes

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

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):

- Veille et sécurité Sanitaire / Planification :

Coordination des gestions de crises, Elaboration et actualisation des plans de secours , conceptions et mise à jour des outils de réponse sanitaire ; réception , gestion et suivi des alertes sanitaires, des évènements indésirables, des plaintes et des réclamations de gestion locale .

- Réglementation Sanitaire : professions de santé, transporteurs sanitaires, comité médical des praticiens hospitaliers

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Encadrement hiérarchique : Oui Non

Activités principales (7) :

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

Missions du poste : Appui technique du service Santé Environnement et du service veille et sécurité sanitaire

Activités principales (7) :

(P1)

Activités techniques au titre du service santé environnement :

- Réalise et tient à jour le planning annuel du contrôle sanitaire des eaux
- Réalise le suivi analytique des résultats du contrôle sanitaire des eaux
- Crée les fiches de prélèvements
- Transfère les résultats analytiques sur les bases de données informatiques
- Utilise l'ensemble des logiciels métier (SISE-Eaux, ROSE) et logiciels spécifiques à l'ARS PACA (ELISE)
- Assure les relations avec le laboratoire d'analyses des eaux et le suivi du marché public des eaux
- Traite l'information et réponses de premier niveau notamment avec les personnes responsables de la production et de la distribution d'eau ou le laboratoire
- Assiste les techniciens et ingénieurs dans la réalisation des missions du service
- Participe à la gestion des urgences sanitaires et des signalements environnementaux, en lien avec le service Veille et Sécurité Sanitaire
- Prépare des contrôles

Activités au titre du service veille et sécurité sanitaire :

1. Veille et Sécurité Sanitaire:

- Participe à la coordination des gestions de crise et de l'articulation avec l'ARS Siège
- Participe à l'élaboration et actualisation des plans de secours
- participe à la réception, au traitement et au suivi des alertes sanitaires, plaintes, réclamations, signalements et évènements indésirables
- participe à la conception d'outils de réponse sanitaire (fiches réflexes, mallette astreinte, cartographies, statistiques, indicateurs sanitaires)

2. Réglementation sanitaire

Complémentarité et appui à l'inspecteur chef de service dans la gestion et le suivi :

- Des transports sanitaires (réglementation et suivi des groupes techniques et du comité de suivi du CODAMUPS)
- Des réunions institutionnelles (CODAMUPS et ses 2 sous-comités)

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

- DPI : Oui Non

Spécificités du poste / Contraintes (9)

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	
Cadre légal et réglementaire de la santé publique		X		
Méthodologie de contrôle		X		
Outils bureautiques et informatiques		X		
Systèmes de classement et d'archivage		X		

Savoir-faire⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Recueillir et traiter l'information collectée sur le terrain		X		
Maîtriser les techniques relatives aux tâches de prélèvements d'échantillons in situ		X		
Rédiger et assurer la sécurité juridique des écrits		X		
Maîtriser les techniques du classement et de l'archivage		X		
Prendre des notes		X		

Savoir-être nécessaire⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)
Faire preuve de rigueur
Travailler en équipe
S'adapter
Avoir le sens de l'organisation
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
Faire preuve d'adaptation professionnelle