

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

GESTIONNAIRE DES PROFESSIONNELS DE SANTE

Poste vacant

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⁾ : FAMILLE 6 - CONCEPTION, PROMOTION ET MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES ET DISPOSITIFS D'INTERVENTION

Emploi-type principal et code du RET ⁽⁴⁾ : TCPM00007 - Gestionnaire-instructrice/instructeur administratif

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

Emploi-type secondaire et code du RET :

Quotité emploi type secondaire (0,1 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

<p>Fiche N° (à renseigner par la mission Recrutement et Formation)</p> <p>Code POSTE : 2019 - 90</p>	<p>Catégorie Etat: A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Corps et grade : Adjoint administratif (AA)</p> <p>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"/></p> <p>Niveau : 4</p>
<p>Cotation (Groupe de fonctions du poste s'il y a lieu, pour les corps ayant adhéré au RIFSEEP)</p>	<p>Corps AA :</p> <p><input type="checkbox"/> Groupe 1</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Groupe 2</p>
<p>Date de mise à jour :</p>	<p>26/11/2019</p>

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction Métier, Direction Déléguée ou Délégation Territoriale : DD Bouches du Rhône (13)

Service : Offre de soins ambulatoire

Sites : ARS Siège / DD Bouches du Rhône (Marseille)

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):

Dans le cadre de la mise en œuvre du PRS, le service est chargé de l'animation territoriale dans le domaine de l'offre de soins ambulatoire avec plus particulièrement :

- La déclinaison du plan ma santé 2022 et du plan territorial pour l'égal accès aux soins
- La mise en œuvre de la permanence des soins ambulatoires
- Le pilotage des transports sanitaires (déploiement de la réforme des transports sanitaires urgents, gestion des autorisations de véhicules, contrôles des sociétés de transports sanitaires...)

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes à encadrer : 0

Activités principales ⁽⁷⁾ :

- Réceptionner les appels téléphoniques des professionnels de santé.
- Accueillir les professionnels de santé 2 jours par semaine en vue de l'accomplissement de leur formalité administrative (instruction des demandes d'inscription au fichier Adéli et enregistrement)
- Mettre à jour le fichier ADELI (infirmiers et ostéopathes)
- Assurer l'installation des infirmiers libéraux et la délivrance des documents nécessaires à l'obtention de la carte professionnelle
- Suivre et assurer la veille réglementaire sur le champ des professionnels de santé
- Gérer le secrétariat du service des professionnels de santé : orientation du courrier et gestion de la boîte mail du service

Activités annexes ⁽⁷⁾

- Assurer une polyvalence avec les autres agents ADELI
- Appuyer en tant que de besoin les collaborateurs en charge de la réquisition des médecins.
- En l'absence du titulaire, assurer la suppléance sur la gestion des dossiers de transports sanitaires : agrément, radiation, conformité des locaux

Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾

- professionnels de santé, ordres et syndicats professionnels, CPAM

Spécificités du poste / Contraintes ⁽⁹⁾

- Permanence d'accueil des professionnels de santé : les mardis et jeudis chaque semaine (y compris pendant les vacances scolaires et d'été)
- permanence téléphonique : le matin
- DPI : NON

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 : maitrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Droit administratif et procédures administratives			X	
Environnement institutionnel et administratif : organisation et missions de l'Etat dans le domaine des professionnels de santé		X		
Réglementation des professions de santé		X		

Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Recueillir et traiter de l'information : alimenter, valider et exploiter les systèmes d'informations spécifiques		X		
Utiliser les outils de systèmes d'information (ADELI, ELISE..)			X	
Planifier les activités et les échéances		X		
Utiliser les techniques de communication		X		
Rédiger des documents et actes administratifs		X		

Savoir-être nécessaire ⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)
Travailler en équipe
Faire preuve de rigueur
Avoir le sens de la pédagogie
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
Rester maître de soi
Etre réactif
Faire preuve d'adaptation professionnelle
Faire preuve d'aisance dans la prise de parole en public

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