

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

Gestionnaire logistique et chargé(e) du secrétariat

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⁾ : FAMILLE 10 – LOGISTIQUE ET MOYENS DE FONCTIONNEMENT ; FAMILLE 1 – ACCUEIL, ASSISTANCE ET SERVICE A L'USAGER

Emploi-type principal et code du RET ⁽⁴⁾ : TMOY000022 - Gestionnaire de parc automobile

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

Emploi-type secondaire et code du RET : TACC000005 - Assistante/assistant de direction

Quotité emploi type secondaire (0,1 à 0,4) ⁽⁵⁾ : 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 : 2020-40

Catégorie Etat: A B C

Corps et grade : Adjoint Administratif (ADA)

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 adhéré au
RIFSEEP)

Corps des ADA :

Groupe 1

Groupe 2

Date de mise à jour :

21/01/2020

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction Métier, Direction Déléguée ou Délégation Départementale :

Département / Mission : Direction Départementale des Hautes-Alpes de l'ARS PACA – Parc Agroforest – 5, rue des Silos – 05000 GAP

Service : Affaires Générales / Logistique

Sites : ARS Siège / DD des Hautes-Alpes (05)

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):

- **Agent d'accueil**
- **Secrétariat de Direction**

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes à encadrer :

Activités principales ⁽⁷⁾ :

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

Description de la fonction / Principales activités :

1) Assistante de Direction (suppléance et continuité de service)

- Accueil physique et téléphonique, filtrage et orientation des communications téléphoniques
- Prise en charge des aspects logistiques dans l'organisation quotidienne du travail de la Déléguée (planification collective, agendas, déplacements et organisation des réunions)
- Participation à la gestion de la BAL « Délégué »
- Prise de notes et rédaction de compte-rendu et de synthèse
- Participation aux CODIL et rédactions de compte-rendu
- Traitement de l'information et réponses de 1^{er} niveau
- Constitution de fonds de dossiers, rédaction de projets de courrier, traitement de texte
- Classement et archivage de documents, informatiques et physiques
- Gestion et suivi de planification des congés des chefs de service et de leurs agents
- Revue de presse quotidienne en lien avec les dossiers prioritaires en appui de la déléguée.
- participation aux missions de secrétariat des services de la dd05 dans le cadre de la continuité de missions de service publique de la dd05
- participation aux missions du service réglementation sanitaire (ADELI) en partenariat avec la titulaire

2) Agent chargé de la gestion du courrier et de la Logistique (reprographie et parc automobile)

➤ Gestion de la BAL Outlook « Logistique »

Gérer les informations et les transmettre aux agents le cas échéant.

➤ Gestion du courrier

- Ouverture du courrier, scan et distribution
- Veille et alerte de la déléguée sur les dossiers prioritaires

➤ Fournitures

- Réceptionner les achats, certifier le « Service Fait » et transmettre les bons de livraison et les factures de la DD 05 ;
- Suivre l'état des stocks de fournitures (inventaire), la préparation et la saisie des commandes, le rangement des livraisons ;
- Faire remonter les besoins spécifiques (matériel de bureau, fauteuil, etc...) ;
- Assister aux réunions avec le siège (visio ou présentiel)

➤ Carte « Achats »

- faire remonter à la déléguée les demandes et les besoins des agents en terme de dépenses urgentes compatibles avec la carte achat ;

- Après accord de la déléguée, procéder aux différents achats ;
- Expédier les factures et assurer la remontée du service fait auprès de l'ARS siège ;
- Assurer le suivi des dépenses et du budget disponible.

➤ **Gestion des contrats de la DD 05 au niveau local, en lien avec le service des moyens généraux du siège**

➤ **Suivi du parc automobile de la DD 05**

Missions :

- Assurer le bon état de fonctionnement des véhicules, en lien avec l'ARS siège.
- Suivi des cartes total + attestation d'assurance ;
- Suivi et expédition à l'ARS siège des tickets d'essence ;
- Remontées des kilométrages des véhicules ;
- Suivi de Résallier et aide aux utilisateurs.

➤ **Schéma immobilier de la DD 05**

Participer au suivi en lien avec la titulaire

Activités annexes ^(7') :

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

Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾ :

- **Tous les partenaires en lien avec le Délégué et son adjoint (élus, Directeurs d'établissements sanitaires et médico-sociaux, autres administrations)**
- **ARS PACA Siège et autres services de la Délégation**

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

- **Contraintes horaires pour l'accueil téléphonique du secrétariat de Direction**
- **Continuité de service avec le titulaire du poste chargé du secrétariat de direction**

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

	Niveau de mise en œuvre attendu			
Connaissances⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	E	M	A	N
Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services selon les domaines d'activité – administratif, communication			X	
Maîtrise de l'outil informatique : logiciels généralistes (Word, Excel, Outlook)			X	
Techniques administratives et capacité rédactionnelle			X	

	Niveau de mise en œuvre attendu			
Savoir-faire⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	E	M	A	N
Utiliser les techniques de communication			X	
Mettre en œuvre les techniques d'accueil			X	
Recueillir et traiter de l'information			X	
Gérer des situations conflictuelles			X	

	Niveau de mise en œuvre attendu			
Savoir-être nécessaire⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)	E	M	A	N
Faire preuve d'adaptation professionnelle ***				
Faire preuve de discrétion professionnelle				
Rester maître de soi				
Faire preuve de rigueur				