

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

Assistant(e) de direction
et chargé(e) du secrétariat du Conseil territorial de santé

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 1 – ACCUEIL, ASSISTANCE ET SERVICE A L'USAGER

Emploi-type principal et code du RET ⁽⁴⁾ : TACC000005 - Assistante/assistant de direction

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 : 2020-46</p>	<p>Catégorie Etat: A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/></p> <p>Corps et grade : SA</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 : 5</p>
<p>Cotation (Groupe de fonctions du poste s'il y a lieu, pour les corps ayant adhéré au RIFSEEP)</p>	<p>SA :</p> <p><input type="checkbox"/> Groupe 1 <input checked="" type="checkbox"/> Groupe 2 <input type="checkbox"/> Groupe 3</p>
<p>Date de mise à jour :</p>	<p>21/01/2020</p>

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : Délégation Départementale des Alpes-Maritimes

Département / Mission :

Service : Direction

Sites : ARS Siège / DD 06

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):

La délégation départementale assure la représentation de l'Agence Régionale de Santé au sein du département des Alpes-Maritimes. Elle décline la politique régionale de santé au niveau local, dans une approche globale, sert d'interface entre les acteurs locaux de terrain et le siège et accompagne les acteurs locaux dans la mise en œuvre de leurs projets.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement hiérarchique : Oui Non

Encadrement fonctionnel et coordination d'activités de 2 agents.

Activités principales ⁽⁷⁾ :

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

(P1) Placée sous l'autorité directe du délégué départemental des Alpes-Maritimes et de son adjointe, l'agent assiste le Délégué départemental et son adjointe dans l'organisation quotidienne de leur travail. Elle assure l'interface entre les différents interlocuteurs et le Délégué départemental et son adjointe particulièrement en matière de communication, de coordination et de traitement de l'information.

- Assurer la continuité du lien entre le Délégué territorial, son adjointe et l'ensemble des services de la délégation départementale des Alpes-Maritimes, ainsi que les directions métiers du siège de l'Agence Régionale de Santé et l'extérieur.
- Organiser, coordonner et planifier les rendez-vous, réunions et déplacements
- Gérer l'ensemble des relations internes et externes du Délégué départemental et de son adjointe : réception et orientation des différents interlocuteurs, relations téléphoniques, messagerie et suivi du courrier
- Gérer et suivre les astreintes des cadres administratifs de la délégation départementale
- Elaborer, mettre en forme et rédiger des documents, courriers, rapports, notes de service, comptes rendus de réunions
- Prendre en charge les aspects logistiques de la fonction de direction (préparation et organisation de réunions, réservation des salles, convocations, préparations des dossiers.....)
- Instruire tous dossiers spécifiques (réponses à des particuliers, réponses à certaines saisines de la Préfecture, du Conseil Départemental ou autres acteurs institutionnels)
- Veiller au planning des congés des services de la Délégation départementale
- Diffuser les messages d'informations aux agents

(P2) Secrétaire du Conseil territorial de santé :

- Assurer le bon fonctionnement de cette instance (arrêtés, convocations, organisation des réunions, compte-rendus,...)

(P3) Référente ressources humaines et logistique :

- Traiter les dossiers ponctuels et assurer le suivi d'affaires réservées
- Assurer le suivi des DPI des agents de la Délégation
- Assurer la mise à jour des fiches de postes et le suivi de la campagne des entretiens professionnels

(P4) Coordonner les fonctions support de la DD (logistique)

Activités annexes ^(7') :

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

Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾ :

Interne : services de la délégation départementale et des directions métiers du siège

Externe : services administratifs de la Préfecture, du Conseil Départemental, interlocuteurs du délégué

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

- DPI : Oui Non

Autres spécificités :

Disponibilité, Discrétion, Confidentialité

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 professionnel, institutionnel et administratif		x		
Processus et circuits internes de l'ARS		x		
Techniques administratives	x			
Techniques de communication		x		
Outils bureautiques et informatiques	x			
Systèmes de classement et d'archivage		x		
Statu général de la fonction publique et /ou droit du travail, conventions collectives				x

Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
S'adapter aux différents interlocuteurs	x			
Prendre des notes, rédiger et mettre en forme des documents		x		
Utiliser les techniques de lecture rapide		x		
Organiser les réunions		x		
Recueillir et orienter les informations	x			
Maîtriser les techniques de classement et d'archivage		x		
Utiliser les techniques rédactionnelles	x			
Communiquer		x		

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