

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

Assistant(e)

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 (0,2 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

<p>Fiche N° (à renseigner par la mission Recrutement et Formation)</p> <p>Code POSTE : 2020-23</p>	<p>Catégorie Etat: A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Corps et grade : Adjoint administratif (ADA)</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, s'il y a lieu :</p>	<p>Corps : ADA <input type="checkbox"/> Groupe 1 <input checked="" type="checkbox"/> Groupe 2</p>
<p>Date de mise à jour :</p>	<p>20/01/2020</p>

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : Délégation Départementale de Vaucluse

Département :

Service :

Sites : ARS Siège / DD (à préciser) de Vaucluse

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) :

Sous la responsabilité du directeur général, la délégation territoriale est chargée de mettre en œuvre, au niveau départemental et dans une approche globale, la politique de santé définie par l'ARS dans les différents domaines d'intervention qui lui incombent. Cette fonction est exercée en étroite collaboration avec les directions « métier » du siège.

Les domaines d'intervention concernés sont la veille et la sécurité sanitaire, la prévention, la santé publique et environnementale, les soins ambulatoires et hospitaliers, l'accompagnement médico-social des personnes âgées et handicapées.

Missions du département animation territoriale :

Le département animation des politiques territoriales est composé de 5 services

- **Service personnes en situation de handicap**
- **Service personnes âgées**
- **Service Prévention- Réglementation**
- **Service des Etablissements de santé**
- **Soins de proximité**

Le département animation des politiques territoriales participe donc à l'élaboration de la politique de planification sanitaire. Il est chargé de la mise en œuvre de la politique de l'offre de soins hospitalière et de proximité au niveau départemental, du suivi et contrôle des établissements de santé publics et privés, de la permanence des soins, et de l'animation du réseau départemental des partenaires de la prévention et de la promotion de la santé.

Il est chargé également de l'organisation réglementaire de l'exercice des professionnels de santé et des professions réglementées ainsi que de l'organisation et du contrôle de l'activité des transporteurs sanitaires.

Le département est chargé de la mise en œuvre du Schéma Régional de santé sur le champ du handicap, de la dépendance, et de l'addictologie. Dans ce cadre, il favorise le développement des coopérations, la contractualisation de l'ARS avec les acteurs du champ médico-social.

En lien avec la direction de l'offre de soins du Siège, il procède à l'allocation des ressources, et à la planification de l'offre sur le département.

Il suit avec les services du conseil départemental, les projets des établissements de compétence conjointe, et la contractualisation des EHPAD et des structures relevant du champ du handicap à compétence conjointe.

Enfin, il assure l'inspection, le contrôle et l'évaluation des établissements et services notamment du champ médico-social

Missions du service santé-environnement :

Les missions du service, relatives aux déterminants environnementaux de la santé, visent à améliorer la sécurité sanitaire des milieux de vie, à réduire les disparités régionales liées aux facteurs environnementaux, à favoriser des choix d'aménagements et d'équipements favorables à la santé, à protéger les populations, à prévenir les accidents en informant les usagers et gestionnaires d'installations sur les risques liés à l'environnement et les moyens de les réduire, à anticiper les crises sanitaires liées à des facteurs environnementaux en recueillant et analysant les alertes et en se préparant à y répondre, ainsi qu'à apporter des réponses aux attentes du public dans les situations de risques sanitaires incertains :

Veille, surveillance, observation et alerte : collecte de données environnementales ou sanitaires en lien avec une contamination de l'environnement, notamment l'activité de contrôle sanitaire.

Instruction de dossiers : autorisations de distribuer de l'eau destinée à la consommation humaine (autorisation des captages, des traitements, des installations diverses, dérogations à ces autorisations), réutilisation d'eau de pluie pour des usages domestiques, profils des zones de baignades, dérogations à l'utilisation d'eau du réseau public pour les piscines, réutilisation des eaux usées, procédures d'insalubrité et de lutte contre le saturnisme.

Délivrance d'avis sanitaire : évaluations des risques sanitaires des études d'impact des installations classées et des infrastructures, plans d'urbanisme, schémas d'aménagement, projets d'énergie renouvelable (éoliennes, installations photovoltaïques), assainissements collectifs, divers plans départementaux ou régionaux des déchets, de qualité de l'air, des transports.

Contrôle et inspection de l'application de la réglementation sanitaire : l'ensemble du contrôle sanitaire des eaux, les conditions de salubrité des logements, l'exposition à l'amiante et au radon, l'exposition au plomb, les lieux diffusant de la musique amplifiée, les déchets d'activités de soins à risque infectieux, la maîtrise du risque lié aux légionelles.

Préparation des plans d'urgence en santé environnementale et gestion des situations à risque.

Prévention, information, communication et éducation sanitaire.

Animation territoriale : intégration des thématiques de santé environnementale dans le périmètre des contrats locaux de santé et de projet territorial de santé, participation aux politiques interministérielles au niveau départemental, création et entretien des réseaux et dynamiques partenariales, notamment avec les services communaux d'hygiène et de santé.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes à encadrer :

Activités principales (7) :

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

Secrétariat du service santé environnement :

- Dactylographier ou mettre en forme des courriers, rapports d'enquêtes, comptes rendus de réunions, avis techniques.
- Réaliser la vérification (orthographique et mise en page) et la correction des courriers dans Elise avant mise à la signature
- Réceptionner et expédier le courrier y compris dans Elise
- Réaliser le classement des courriers « arrivée » dans Elise selon le plan de classement
- Filtrer les appels santé environnement et faire des réponses pour les situations identifiées
- Réaliser les envois en nombre ou par mail (infofactures, courriers piscines...)
- Veiller et orienter les messages arrivant sur la boîte de messagerie du service
- Réaliser des impressions et des photocopies
- Assurer la circulation et le classement de la réglementation et de la documentation

Secrétariat du département animation territoriale :

- Dactylographier ou mettre en forme des courriers, rapports d'enquêtes, comptes rendus de réunions, avis techniques.
- Réaliser la vérification (orthographique et mise en page) et la correction des courriers dans Elise avant mise à la signature
- Réceptionner et expédier le courrier y compris dans Elise
- Réaliser le classement des courriers « arrivée » dans Elise selon le plan de classement
- Accueil téléphonique ou direct des usagers, prise de messages
- Gestion de la boîte mail du service : animation territoriale
- Mise à jour du planning des congés (support papier et informatique)
- Gestion des agendas et organisation de réunions
- Mise à jour des coordonnées des établissements
- Réaliser pour les responsables de service et de département les manipulations nécessaires pour le remboursement de frais via GFD

Activités annexes (7) :

- Assurer la continuité de service au niveau du secrétariat de direction
- Réalisation des formalités administratives de l'archivage

Partenaires institutionnels (8) :

Spécificités du poste / Contraintes (9) : Poste partagé entre différents services

Poste soumis à une déclaration Publique d'Intérêt / Astreintes / Confidentialité...)

- 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
Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné			X	
Techniques administratives et bureautiques		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
Maîtriser les techniques de classement et d'archivage		X		
Prendre des notes		X		
Utiliser les techniques de lecture rapide		X		

Savoir-être nécessaire⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)
Etre rapide, réactif et avoir l'esprit d'initiative
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
Travailler en équipe
Faire preuve de rigueur méthodologique et avoir le sens de l'organisation