



# ASSISTANT DE DIRECTION

(H/F)

## CONTEXTE ET ENJEUX DE LA FONCTION

La direction de l'offre de soins (DOS) de l'Agence régionale de santé pilote le développement de l'offre de soins en Guyane. Ce développement, tant au plan quantitatif que qualitatif, représente un enjeu majeur pour le territoire, encore marqué par une sous-densité importante.

Les enjeux majeurs suivis par la DOS sont les suivants :

- le suivi, l'accompagnement et la régulation de l'offre de soins sur le territoire (financier, organisationnel, autorisations, etc.)
- le suivi des RH médicaux sur le territoire (notamment PADHUE, internes, médecins, etc.)
- la définition stratégique de l'offre de formation médicale et paramédicale nécessaire au territoire (IDE généralistes et de spécialité, kinésithérapeutes, psychomotriciens, etc.)
- le suivi spécifique des transports sanitaires
- le développement de l'offre de soins ambulatoires
- l'accompagnement de la montée en puissance de l'e-santé en Guyane

Plus globalement, la direction de l'offre de soins de l'ARS de Guyane se veut une direction de développement de projets en faveur d'une structuration optimale de l'offre de soins en Guyane. A ce titre, elle assure le suivi du projet de CHRU de Guyane.

## MISSIONS CLES

Au sein de la Direction de l'offre de soins, il/elle assure, dans une dynamique de transversalité, les missions suivantes :

- Appui à la Directrice de l'offre de soins dans la gestion quotidienne des dossiers
- Support opérationnel, le cas échéant, auprès des collaborateurs de la Direction

## ACTIVITES PRINCIPALES

**Maillon indispensable au bon fonctionnement de la direction, l'assistant (e) de direction assure :**

- **Au titre de son appui à la Directrice de l'offre de soins dans la gestion quotidienne des dossiers :**
  - Préparation de réponses aux courriers ARS, de notes d'arbitrage le cas échéant
  - Organisation des réunions de direction, rédaction/diffusion des comptes-rendus

- Préparation de l'arrivée et accueil des nouveaux agents de la Direction en appui à la DOS (fiche de liaison avec le service informatique pour demandes de matériel, d'accès au réseau, commandes fournitures, etc.)
- Pilotage, le cas échéant, de projets internes à la DOS (par exemple, organisation de team building, etc.)
- Suivi agenda de la Directrice de l'offre de soins avec, l'organisation, au besoin, de réunions internes et externes de la Directrice de l'offre de soins
- Soutien administratif : photocopies, scans, etc.

#### **Au titre des activités de support opérationnel à l'ensemble des membres de la Direction :**

- Assistance à l'utilisation des équipements et des solutions numériques (notamment référent de l'applicatif dédié à la dématérialisation des courriers)
- Suivi des missions réalisées par les agents de la DOS : réservations, si besoin, ordres de mission
- Centralisation des commandes des fournitures de la Direction
- Pour les sujets identifiés comme stratégiques par la DOS, appuyer les collaborateurs de la DOS dans l'organisation des événements en interne ou en externe (réunions, séminaires, formations, déplacements, etc)

#### **Au titre de l'amélioration continue et du suivi qualité des process de travail**

- Suivi de la bonne gestion des documents de la direction : gestion journalière des parapheurs, garant des règles concernant l'arborescence informatique, traçage des courriers entrants et sortants de la Direction, suivi et gestion des documents produits au sein de la direction (arrêtés, courriers, etc.)
- Garantie des bascules téléphoniques en cas d'absence
- Suivi des BAL fonctionnelles de la DOS (dosa, article 51, adeli, paps, etc.) et garantie de la continuité du fonctionnement des BAL fonctionnelles en cas d'absence des agents référents

En fonction des nécessités, il/elle peut être amené/e à prendre en charge diverses autres missions ponctuelles à la demande de la direction.

## **SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES**

**Encadrement :** non

### **Être en capacité d'interagir avec une grande variété d'acteurs**

#### **Au sein de l'ARS :**

- La Direction Générale
- Les agents de la DOS, en particulier ceux intervenant sur les thématiques RH en santé
- Les agents des autres directions en tant que de besoin

#### **En dehors de l'ARS :**

- Partenaires de travail de la Direction de l'offre de soins : directions hospitalières, instituts et centres de formation, collectivités territoriales en particulier la CTG, professionnels de santé (ordres, étudiants, professionnels hospitaliers), etc.

## **PROFIL RECHERCHE**

### **Savoir**

- Utilisation des outils bureautiques, traitement de texte, tableur
- Bonne communication écrite et orale : maîtriser les règles d'orthographe et de grammaire, savoir adapter son langage et ses messages à ses différents interlocuteurs ;
- Capacité d'analyse et voire de synthèse

**Savoir-faire**

- Expérience d'un poste similaire ;
- Sens de l'organisation et de la coordination ;
- Discernement pour définir des priorités.

**Savoir-être**

- Autonomie : sens de l'anticipation, de l'initiative
- Rigueur : organisation et méthode
- Dynamisme
- Agilité
- Bonnes qualités relationnelles
- Discrétion et réserve : respect de la confidentialité des échanges
- Disponibilité et réactivité

Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie B

Poste à pourvoir par voie de mutation / détachement ou par voie contractuelle (droit public ou privé).

Candidat/candidate de niveau Bac+2 ou plus

**POUR EN SAVOIR PLUS**

Joana GIRARD, directrice de l'offre de soins [joana.girard@ars.sante.fr](mailto:joana.girard@ars.sante.fr)

Johannel SMOCK, responsable du pôle développement des ressources humaines  
[johannel.smock@ars.sante.fr](mailto:johannel.smock@ars.sante.fr)

**POUR CANDIDATER**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer par voie électronique à [ars-guyane-ressources-humaines@ars.sante.fr](mailto:ars-guyane-ressources-humaines@ars.sante.fr)

**REFERENCES**

Référence : FP2ADM04

Famille professionnelle : ADMINISTRATION GENERALE

Emploi-type : SECRÉTAIRE-ASSISTANTE

Catégorie d'emploi : B

Groupe RIFSEEP (indication pour les fonctionnaires) : 2