



ASSISTANT DE DIRECTION SECRETARIAT GENERAL ET DIRECTION GENERALE

(H/F)

CONTEXTE ET ENJEUX DE L'ARS

L'Agence Régionale de Santé est un établissement public chargé du pilotage du système de santé et de la mise en œuvre de la politique de santé en Guyane.

Ses actions visent à améliorer la santé de la population et à rendre le système de santé plus efficace. Son champ d'intervention propose ainsi une approche globale, cohérente et transversale de la santé. Il couvre tous les domaines de la santé publique : la prévention, la promotion de la santé, la veille et la sécurité sanitaires, l'organisation de l'offre de soins dans les cabinets médicaux de ville, en établissements de santé et dans les structures médico-sociales.

CONTEXTE ET ENJEUX DE LA FONCTION

L'assistant de direction est chargé en priorité de la gestion des agendas de la Directrice Générale, du Directeur Général Adjoint et du Secrétaire Général de l'ARS Guyane.

Ce poste s'inscrit dans l'environnement de travail de la direction générale et du secrétariat général. L'assistant de direction participe pleinement aux activités de secrétariat (enregistrement du courrier entrant, suivi des agendas, transversalité entre la direction générale, le secrétariat général et les directions métiers.

La fonction nécessite de gérer simultanément les activités en cours et les demandes nombreuses provenant de l'agence, de l'extérieur ou sa hiérarchie en maintenant un haut niveau de confidentialité et de discrétion.

L'assistant de direction apporte une aide permanente à la direction générale et au secrétariat général en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers.

MISSIONS CLES

Gestion complexe d'agendas

Gestion de la circulation d'information, de demandes, courriers, parapheurs, devis, factures etc.

ACTIVITES PRINCIPALES

il/elle assure les missions suivantes :

- Assurer la gestion du courrier « arrivée » et « départ » (référencement, circulation).
- Traitement des demandes de la boîte mail Direction Générale et Secrétariat Général (événement, transports, hébergement), de la boîte mail « ARS Contact » en lien avec la chargée de communication.
- Participer à l'organisation générale (classement, archivage de documents, traiter l'information en termes d'orientation, de diffusion et de régulation des informations)
- Formuler des demandes de devis et réservation Transports, hébergement, salles, transférer des informations, factures,
- Attribuer des numéros de Décision, Arrêtés, enregistrement des actes au RAA

L'assistant de direction pourra apporter son concours au logisticien lorsqu'il est nécessaire de préparer les salles de réunion.

SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES

Encadrement : non

Simultanéité des tâches

Temps plein.

Discrétion sans faille

LIAISONS HIERARCHIQUES

La directrice générale et le directeur général adjoint

Le secrétaire général, directeur des services de soutien

LIAISONS FONCTIONNELLES

Les agents des autres directions en tant que de besoin

PROFIL RECHERCHE

Compétences requises sur le poste :

- Connaître et appréhender son environnement
- Identifier les interlocuteurs internes clés et apprendre à les solliciter à bon escient
- Adopter un comportement et une attitude professionnelle et refléter une image positive de l'ARS.
- Analyser, traiter et suivre la demande de l'interlocuteur
- Recueillir et traiter une information
- Informer à bon escient ses supérieurs hiérarchiques
- Traiter les demandes des partenaires internes ou externes
- Organiser son activité en fonction des délais et des échéances

NIVEAU DE RECRUTEMENT

BTS assistant de direction.

Expérience sur un poste similaire appréciée.

Maîtrise des outils bureautiques (messagerie, traitement de texte)

Compétences rédactionnelles, clarté de l'expression, politesse

POSTE OUVERT AUX

Titulaires C ou B fonction publique – Contractuels

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer par voie électronique à l'adresse suivante : ars-guyane-ressources-humaines@ars.sante.fr

Le poste vacant est à pourvoir le plus rapidement possible.