



# ASSISTANT DE DIRECTION

(H/F)

## CONTEXTE ET ENJEUX DE LA FONCTION

La Guyane, 2ème plus vaste région de France, est un territoire possédant de très forts leviers de développement. Les problématiques et enjeux liés à la pyramide des âges en évolution constante, à la densité hétérogène en font un territoire où les politiques de santé prennent tout leur sens.

L'Agence Régionale de Santé (ARS) de Guyane est un établissement public administratif de l'Etat créé le 1er avril 2010, doté de la personnalité civile et d'une autonomie financière. L'ARS définit et implante les politiques de santé en région, régule l'offre sanitaire médico-sociale, garantit la veille et la sécurité sanitaire et contribue avec l'Assurance Maladie à la gestion du risque assurantiel. L'établissement est composé de 80 collaborateurs répartis en 5 directions : Direction de la santé publique (DSP), Direction de l'offre de soins (DOS), Direction de l'autonomie (DA), Direction de la comptabilité et des affaires financières et le Secrétariat général.

La direction de la santé publique (DSP) de l'ARS Guyane est composée de trois services comptant environ 30 agents : le service prévention et promotion de la santé, le service de veille et sécurité sanitaire et le service santé environnement. Elle intervient donc à plusieurs niveaux dans la promotion de la santé au bénéfice des habitants de la région. Nombreux sont les dossiers transversaux et thématiques à être pilotés par la DSP impliquant une forte interaction avec les autres directions métier de l'ARS.

La Guyane offre aux professionnels de la santé publique un réseau de partenaires dynamique, et des interactions riches avec les professionnels de santé mais aussi le monde associatif et scientifique.

Les défis à relever sont nombreux et inhabituels dans le paysage administratif français: une population à la composition ethnique et culturelle très hétérogène; l'isolement et l'éloignement d'une partie des habitants, ainsi que les fortes inégalités socio-économiques, qui représentent autant d'obstacles à l'accès aux soins et à la prévention; une épidémiologie en pleine transition, caractérisée à la fois par un poids croissant pour les pathologies non transmissibles (cardiovasculaire, diabète, obésité, cancers, etc) , mais tout aussi bien par des phénomènes épidémiques liés aux maladies tropicales et affections liées à la précarité.

## MISSIONS CLES

Au sein de la Direction de la Santé Publique, il/elle assure, dans une dynamique de transversalité, les missions suivantes :

- Appui à la gestion quotidienne des dossiers
- Référente sur la gestion et suivi des soins psychiatriques sans consentement.
- Appui à la cellule régionale de Santé Publique France (SpF)

## ACTIVITES PRINCIPALES

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

**1. Au titre de la gestion du courrier :**

- Gestion journalière du courrier et des parapheurs dématérialisés (gestion application Elise)
- Envois multiples

**2. Au titre des activités de support opérationnel des membres de la Direction :**

- Gestion de la relation avec les agents en interne et des opérateurs en externe : prise de rendez-vous, ...
- Coordination des activités des membres de la direction : suivi des plannings hebdomadaires de présence dont formation,
- Gestion des documents de la direction : garante des règles concernant l'arborescence informatique et notamment la gestion des répertoires et le nommage des fichiers, ...
- Traçage des courriers entrants et sortants de la Direction – interface organisation fonctionnelle
- Assistance à l'utilisation des équipements et des solutions numériques,
- Garante des bascules téléphoniques en cas d'absence,
- Garante de la continuité du fonctionnement des BAL fonctionnelles.
- Soutien aux organisations de réunions internes, externes dont évènements :
  - o Invitation des participants
  - o Réalisation feuille d'émargement
  - o Préparations des chevalets
  - o Contribution et diffusion des comptes rendus,
- Préparation de l'arrivée et de l'accueil des nouveaux agents affectés au sein de la Direction (fiche de liaison pour demandes de matériel, d'accès au réseau, commandes fourniture, etc.)
- Gestion de la documentation interne

**3. Au titre des dossiers confiés en responsabilité :**

- Suivi et gestion des soins psychiatriques sans consentement lorsque le titulaire du poste est absent : instruire les demandes de soins, préparer les transmissions au juge des libertés et de la détention, préparer les mesures de transfert en unité pour malades difficiles, suivre les hospitalisations à la demande d'un tiers)

**4. Au titre des dossiers confiés en responsabilité au titre de Santé publique France (SpF cellule Guyane) - quotité de travail 50%**

- Réservation et organisation des missions et déplacements des agents de SpF selon la procédure SpF,
- Préparation de l'arrivée et de l'accueil de nouveaux agents et stagiaires affectés à SpF (fiche de liaison de l'ARS pour demandes de matériel, d'accès au réseau, commandes fourniture, etc.),
- Suivi des plannings d'astreintes,
- Appui technique aux épidémiologistes et notamment diffusion des productions (points épidémiologiques, bulletin de santé publique...), gestion des listes de diffusion...,
- Rédaction de compte-rendu de réunion,
- Soutien à l'organisation de réunions internes et externes, et d'évènements régionaux pour le compte de Santé publique France (SpF).
- Gestion des archives papier et électroniques en lien avec les membres de l'équipe selon la procédure de SpF (tri et classement selon type d'archives)
- Assurer le lien avec les autres assistantes (ARS et SpF) et le chef des services financiers (SpF et ARS),
- Toute autre action à la demande de l'autorité fonctionnelle désignée dans le cadre de sa mise à disposition.

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 DSP et de Santé publique France
- Les agents des autres directions

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

- Partenaires de travail de la Direction de la Santé Publique et de Santé publique France

## 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 et C

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

Solène WIEDNER-PAPIN, directrice de la Santé Publique [solene.wiedner-papin@ars.sante.fr](mailto:solene.wiedner-papin@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