



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 6 directions : Direction de la santé publique (DSP), Direction de l'offre de soins (DOS), Direction de l'autonomie (DA), Direction des territoires et de la stratégie (DTS), Direction de la comptabilité et des affaires financières et le Secrétariat général direction des services de soutien.

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 de la Direction de la Santé Publique,
- Référente sur des dossiers techniques auprès du service santé environnement.

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 :

- Gestion des messageries du service santé environnement
- Mise en ligne des arrêtés préfectoraux au recueil des actes administratifs
- Suivi des procédures DUP captage : gestion des phases administratives de la procédure (courriers aux collectivités, organisation des visites terrain, consultations, enregistrement sur le tableau de suivi, gestion des formalités de publication des A.P.)
- Gestion et suivi des bordereaux de saisine et de désignation des hydrogéologues agréés
- Envois des non conformités AEP/piscine et travail sur la dématérialisation des alertes en lien avec la cellule eau,
- Suivi des procédures habitat insalubre : gestion des phases administratives de la procédure : (Gestion des courriers à partir du logiciel Ariane (rédaction, envoi et suivi), interrogation du service de la publicité foncière pour déterminer la propriété, gestion des formalités de publication des AP, enregistrement sur le tableau de suivi)

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 l'ARS

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 de droit public.

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

Johannel SMOCK, responsable du pôle développement des ressources humaines
johannel.smock@ars.sante.fr

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer au plus tard le 17 novembre 2023 par voie électronique à ars-guyane-recrutement@ars.sante.fr

Prise de poste souhaitée le 4 décembre 2023.

REFERENCES

Référence : FP2ADM04

Famille professionnelle : ADMINISTRATION GENERALE

Emploi-type : SECRÉTAIRE-ASSISTANT (H/F)

Catégorie d'emploi : B

Groupe RIFSEEP (indication pour les fonctionnaires) : 2