



SECRETAIRE GENERAL/E – DIRECTEUR/RICE DES SERVICES DE SOUTIEN (H/F)

CONTEXTE ET ENJEUX DE LA FONCTION

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.

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'ARS, établissement public administratif de l'Etat, 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.

Elle comprend six directions : Direction Générale, Direction de la Santé Publique, Direction de l'Offre de Soins, Direction de l'Autonomie, Direction de la Comptabilité et des Affaires financières, Secrétariat Général et Services de Soutien.

Elle s'appuie sur une équipe de près de 80 collaborateurs. Implantée à Cayenne, elle dispose d'une délégation territoriale composée de deux agents à Saint-Laurent-du-Maroni. La Guyane est une région monodépartementale. Aussi, l'ars de Guyane est également ars de zone de défense.

Dans ce cadre, la fonction de secrétaire général intègre deux enjeux majeurs : soutenir l'exercice des agents en facilitant leur environnement de travail, piloter le secrétariat général en déclinant les objectifs fixés dans le schéma directeur et le CPOM de l'Agence.

MISSIONS CLES ET ACTIVITES PRINCIPALES

Missions clés

Le secrétariat général, direction des services de soutien organise, coordonne et supervise les différents pôles rattachés (Ressources Humaines, Systèmes d'Informations, Défense et Sécurité, Soutien Administratif, Modernisation, Communication) et le fonctionnement de la structure. Pour cela, il s'appuiera sur le schéma directeur de l'Agence notamment le SDRH et le SDSI.

Il assure quatre missions stratégiques :

- Assurer la gestion interne de l'ARS en veillant à mobiliser les ressources liées à l'environnement de l'agent (RH, SI, Logistique notamment) dans toutes ses dimensions tant en fonctionnement qu'en investissement, au service des missions de l'ARS et de ses évolutions. Pour cela, il s'agira principalement de mettre en œuvre les schémas directeurs RH et SI en lien avec nos partenaires (Centre national de ressources, ARS Pays de Loire, Auvergne-Rhône Alpes, Centre-Val de Loire),
- Mettre en place un contrôle interne en lien avec l'agent comptable/ chef des services financiers et contribuer aux dialogues de gestion annuels.
- Accompagner une dynamique de transversalité inter-direction dans le cadre de projet-supports,
- Assurer un lien avec les différentes institutions (Préfecture, EMIZ, Elus) pour préparer, organiser, faciliter les échanges et les rencontres en appui de la Direction Générale

Activités principales

L'ensemble des activités devra prendre en compte les documents stratégiques adoptés par l'agence notamment le schéma directeur Agence, le schéma directeur RH, le schéma directeur SI, le contrat Etat-ARS, etc

- 1) Développement des ressources humaines, SI et logistique
 - Doter l'agence d'une coordination et animation des processus de gestion des ressources humaines : masse salariale, gestion des compétences, gestion des carrières, recrutement, dialogue social, santé au travail, communication interne et contentieux
 - Piloter le développement des systèmes d'information en lien avec la cheffe de pôle SI
 - Assurer le suivi bâtiminaire et le soutien logistique de l'Agence
 - Mettre en place d'une politique d'archivage propre à préserver les savoirs, les connaissances et les documents pertinents (décisions, etc) de l'Agence
- 2) Secrétariat général
 - Organisation, coordination et supervision de la gestion budgétaire pour l'ordonnateur ainsi que de la commande publique en lien avec l'agent comptable, chef des services financiers
 - Contribuer à la mise en place d'un plan de contrôle interne en lien avec l'agent comptable, chef des services financiers
 - Collaborer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs, notamment dans le cadre de la commande publique, pour engager une modernisation du système d'information de l'agence
 - Assurer le soutien à la communication externe de l'ARS
 - Contribuer au développement des missions de défense et de sécurité (y compris en matière de pilotage de crise)
- 3) Suivi-Evaluation :
 - Assurer un suivi au moyen d'indicateurs et de tableaux de bord en liaison avec les acteurs concernés
 - Tenir régulièrement informée la direction générale et le comité de direction (CODIR).

4) Gouvernance de l'Agence

- En lien avec la direction générale, assurer le secrétariat du conseil de surveillance, le suivi du CACT et accompagner les travaux du comité d'agence
- Etablir des relations de confiance avec les membres de ces instances et veiller à leur bon fonctionnement
- Assurer une prévention des conflits d'intérêt à l'Agence et dans ses enceintes de gouvernance.

ENVIRONNEMENT / POSITIONNEMENT

Agent sera placé sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice générale de l'ARS. Il est membre du comité de direction (CODIR).

Liaisons fonctionnelles tout particulièrement avec l'agent comptable, chef des services financiers et les directrices métiers.

Collaboration avec les acteurs nationaux (ministère), les services de l'Etat, les autres partenaires de l'ARS

Encadrement et animation d'une équipe de 17 collaborateurs dont 8 cadres A.

Participation aux astreintes de l'agence régionale de santé.

PROFIL RECHERCHE

Cadre A+ (Fonction publique ou contractuel) confirmé / Encadrement supérieur

Expérience probante en management d'au moins 5 ans

Expérience confirmée en développement des ressources humaines

Connaissance approfondie des systèmes d'information et de la gestion logistique.

POUR EN SAVOIR PLUS

Alexandre de La VOLPILIERE, Directeur général adjoint alexandre.delavolpiliere@ars.sante.fr

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer par voie électronique **pour le 31 janvier 2022** au plus tard à : ars-guyane-ressources-humaines@ars.sante.fr