

**INTITULE DU POSTE** <sup>(1)</sup>

**Coordonnateur(rice) territorial (e) - Secteur Centre**  
**Direction Délégué au Pilotage et à la Coordination - Secrétariat Général**

Domaine fonctionnel <sup>(3)</sup> : Santé

Métier ou emploi-type <sup>(4)</sup> : Chargé de missions

**FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI**

**Fiche N°**  
*(ne pas renseigner)*

Catégorie : Encadrement supérieur  A  B  C

**Poste vacant**

Poste ouvert aux:

- Fonctionnaires de catégorie A
- Contractuels de niveau 3 ou plus
- Agents UCANSS de niveau 5B ou plus

**Date de mise à jour : 18/12/2023**

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

Direction : **Secrétariat Général**

Autres (adresse précise du site): **ARS MARTINIQUE - CS 80656 FORT-DE-FRANCE**

**DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE**

Missions de la structure (sous-direction, département, mission...) :

Créée en avril 2010 dans le cadre de la loi Hôpital, Patients, Santé et Territoires, l'Agence Régionale de Santé de la Martinique est un Etablissement Public Administratif de 157 agents, en charge de l'organisation du système de santé, sur l'ensemble du territoire.

La Directrice générale de l'ARS de Martinique a la responsabilité de l'organisation de l'offre de soins, de l'effectivité de la permanence des soins, de la définition des priorités en matière de prévention et d'offre médico-sociale sur le territoire. L'ARS de Martinique a également une compétence zonale (Martinique et Guadeloupe) et en cas de crise, est placée sous l'autorité du Préfet de Martinique qui assure la coordination de la réponse de l'Etat.

Missions de la direction :

Le secrétariat général, composé de 43 agents, est chargé de l'ensemble des fonctions supports de l'ARS, ainsi que du pilotage de la stratégie transversale de l'agence et de la mobilisation des ressources nécessaires (contractualisation, coopération, financement, ...).

Il comprend les trois directions déléguées suivantes:

- Une Direction Déléguée aux Ressources Humaines, en charge de la gestion des effectifs, des compétences, des carrières et du dialogue social ;
- Une Direction Déléguée aux Ressources Internes et à l'Administration Générale, en charge du pilotage des systèmes d'informations, des affaires immobilières et générales de l'ARS, et des ressources financières;
- Une Direction Déléguée au Pilotage et à la Coordination, en charge de la coordination des acteurs et du pilotage des moyens financiers:

Effectif de la direction déléguée : 9 agents

Lien hiérarchique: le titulaire du poste est placé sous l'autorité directe du ou de la responsable du département coordination des territoires.

## DESCRIPTION DU POSTE

### Territoire concerné : le Centre

Encadrement: Oui Non X

Activités principales :

Sur son territoire de proximité, le coordonnateur de territoire aura la responsabilité de:

- Favoriser la déclinaison la politique régionale de santé sur le territoire, en:
  - Contribuant à l'élaboration du diagnostic territorial, et en assurant sa mise à jour régulière
  - Participant à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation de la feuille de route territoriale
  - Pilotant l'élaboration, le suivi et l'évaluation des Contrats Locaux de Santé sur le territoire de proximité
  - Assurant l'articulation entre la feuille de route territoriale et les CLS /CLSI
  - Accompagnant la mise en œuvre des actions de santé dans le cadre de la politique de la ville:
- Créer des réseaux de collaboration et renforcer les capacités des partenaires, en:
  - Développant les partenariats sur le territoire
  - Accompagnant les acteurs du territoire sur le champ de la Promotion de la Santé
  - Apportant un soutien actif aux porteurs de projet (accompagnement de l'écriture, du suivi et de l'évaluation des projets)
  - Participant à l'organisation des événements santé du territoire (semaine santé, newsletter, débats de proximité, ...)
- Communiquer, rendre lisible et visible les actions de l'ARS sur le territoire, en:
  - Participant aux différentes instances internes ARS (CODIR territorial, ...)
  - Assurant le reporting/la remontée d'information du territoire
  - Participant aux instances du territoire (COPILs, COTECHs,...)

Activités annexes:

- Participer, selon les besoins, aux autres dossiers du département
- Etre en appui sur les autres territoires
- Participer aux astreintes administratives
- Participer à la gestion de crise

Partenaires institutionnels :

- Partenaires régionaux et territoriaux des politiques publiques
- Professionnels de santé, structures et dispositifs, structures d'appui

Spécificités du poste/ Contraintes :

- Grande disponibilité, souplesse horaires (réunions en soirée avec les élus et professionnels de santé, actions et débats en soirée et week-end)
- Contraintes de déplacement sur le territoire

## PROFIL SOUHAITE

**Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)**

### Connaissances

<b>Promotion de la santé</b>
Méthodologie de projets, gestion de projets
Priorités de santé régionales
Maîtrise des NTIC

	Niveau de mise en œuvre		
	E (4)	M (3)	A (2)
<b>Savoir-faire E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau 1)</b>			
Pilotage de groupes de travail		X	
Animation d'un réseau		X	
Travail en équipe		X	
Capacité d'analyse		X	
Capacité de synthèse		X	
Expression écrite			
Expression orale			

*E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine (niveau 4 du dictionnaire des compétences)*

*M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat (niveau 3 du dictionnaire des compétences)*

*A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements (niveau 2 du dictionnaire des compétences)*

*N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...) (niveau 1 du dictionnaire des compétences)*

### Savoir être : Il est recommandé d'indiquer au moyen de\*\*\* les savoir-être structurants attendus

Rigueur, Discrétion
Sens du service public
Capacités relationnelles
Aptitude au travail en mode projet et en équipe***

### Expérience professionnelle :<sup>11</sup>

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine.

## CANDIDATURE

<b>Contact</b>
<b>Madame Gaëlle DISY</b> , Directrice Déléguée aux Ressources Humaines: <a href="mailto:gaelle.disy@ars.sante.fr">gaelle.disy@ars.sante.fr</a>
<b>Madame Myriam CHANTEUR</b> , Secrétaire générale: <a href="mailto:myriam.chanteur@ars.sante.fr">myriam.chanteur@ars.sante.fr</a>
<b>Date de prise de poste souhaitée: Au plus tôt</b>
<b>Date limite:</b>
CV + lettre de motivation à envoyer : <a href="mailto:ars-martinique-recrutements@ars.sante.fr">ars-martinique-recrutements@ars.sante.fr</a>