

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

**Assistant(e) de Direction
Direction de l'offre de soins et de l'autonomie (DOSA)
de l'Agence Régionale de Santé de la Martinique**

Référence [RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat](#)

Domaine fonctionnel ⁽³⁾ : Santé

Métier ou emploi-type ⁽⁴⁾ : Assistante de direction

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°
(ne pas renseigner)

Catégorie : Encadrement supérieur A B C

Poste susceptible d'être vacant

Poste offert aux personnels :

- Fonctionnaires ou contractuels fonctionnaires de catégorie B ou équivalent
- Agents de droit privé relevant de la convention collective UCANSS de niveau 4 ou 5A.

Date de mise à jour : 18/04/2024

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : **Direction de l'offre de soins et de l'autonomie (DOSA)**

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 de l'offre de soins et de l'autonomie (DOSA) :

La direction, composée de 31 agents, est chargée de coordonner la transformation de l'offre en santé et promouvoir l'amélioration du parcours des patients et des personnes accompagnées en favorisant la transversalité entre les secteurs sanitaire, médico-social et ambulatoire tout en répondant aux enjeux de qualité, d'efficience, d'innovation et de prévention. Elle assure la mise en œuvre, sur son champ de compétence, des orientations régionales du PRS 3 et du PRAPS en portant une vision globale et territoriale.

Effectif de la DOSA : 33 (répartition par catégorie) : 15 cadres A ou assimilés, 10 cadres B ou assimilés, 6 personnels C ou assimilés et 2 médecins.

Lien hiérarchique : Le titulaire du poste est placé sous l'autorité directe du directeur de la DOSA.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non X

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : 0

Missions et activités principales du poste :

Organiser pour la direction de l'offre de soins et de l'autonomie la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liés au fonctionnement du service et au suivi des dossiers.

Proposer une organisation du secrétariat de direction et assurer le fonctionnement de ce dernier dans le respect des processus établis.

Activités principales :

- Organiser et assurer un fonctionnement du secrétariat de direction en cohérence avec les procédures administratives couramment appliquées dans les services de l'Etat
- Réceptionner, trier, diffuser l'information (courrier, messagerie, téléphone, Internet ...)
- Suivre le tableau de bord des échéances et événements de la DGARS
- Réaliser les travaux bureautiques et administratifs (courriers, tableaux, numérisation de document, photocopies, reliures, tri, classement, archivage)
- Préparer, organiser et assurer le suivi des réunions du service (convocations, vérification des participations, réservation de salles, préparation des comptes rendus et relevés de décisions, suivi des actions)
- Organiser les réunions avec les partenaires extérieurs (réservation de salle, convocations, préparation de fonds de dossier, feuille d'émergence ,...)
- Gérer le suivi des parapheurs et vérifier les courriers mis à la signature en veillant à l'application de la charte graphique du ministère et des règles administratives
- Assurer un suivi particulier des parapheurs en lien avec les procédures comptables (sur le budget principal comme sur le budget annexe)
- Utiliser le logiciel spécifique de la Préfecture pour l'enregistrement des arrêtés au Recueil des Actes Administratifs
- Assurer la gestion du planning collectif des absences des agents du service
- Reproduire et diffuser les documents au sein des services
- Référente archives : Favoriser la dynamique de traitement des archives auprès des agents producteurs
- Organiser les commandes et gérer le matériel et les fournitures du service
- Référent enquête SOLEN
- En lien avec les services des Directions Déléguées aux Ressources Internes et aux Ressources Humaines, s'assurer de la mise à disposition des ressources et droits d'accès nécessaires pour l'entrée et la sortie d'agents :
 - o Organiser l'arrivée des nouveaux agents : solliciter les services internes et centraliser les informations nécessaires à l'installation de l'agent (bureau, matériel, compte de messagerie, téléphonie, accès réseau, documentation, etc)
 - o Organiser la sortie de l'effectif : centraliser la restitution de matériels, clés, badges etc

Partenaires institutionnels :

Autres administrations, collectivités, opérateurs du système de santé

Spécificités du poste / Contraintes :

Disponibilité, adaptabilité, discrétion et réserve professionnelle

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

Connaissances

Maîtrise de l'environnement institutionnel et administratif

Environnement administratif, institutionnel (organisation, fonctionnement et missions des services de l'Etat dans le champ de la santé)

Techniques administratives et bureautiques Méthodes de classement et versement aux archives

Savoir-faire E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau 1)	Niveau de mise en œuvre		
	E (4)	M (3)	A (2)
Maîtrise des outils bureautiques		X	
Maîtrise de la prise de notes		X	
Capacité rédactionnelle		X	
Capacité d'organisation et de méthode		X	
Maîtrise du classement et de l'archivage		X	

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 ⁽¹⁰⁾ Il est recommandé d'indiquer au moyen de * les savoir-être structurants attendus**

Capacité d'adaptation et d'organisation ***
Prise d'initiative**
Disponibilité**
Sens relationnel***
Discrétion***

Expérience professionnelle ⁽¹¹⁾

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine.

Une expérience dans le domaine de l'assistantat de direction est requise.

CONTACT

Madame Gaëlle DISY, Directrice Déléguée aux Ressources Humaines : gaelle.disy@ars.sante.fr

Madame Christelle LITAN : Directrice de l'Offre de Soins et de l'Autonomie : christelle.litan@ars.sante.fr

Date de prise de poste souhaitée : au plus tôt

CANDIDATURE

Date limite de dépôt : 8 mai 2024

CV + lettre de motivation à envoyer : ars-martinique-recrutements@ars.sante.fr

