

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 mission

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°  
*(ne pas renseigner)*

Catégorie : Encadrement supérieur  A  B  C

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 : 21/08/2025

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : **SECRETARIAT GENERAL (SG)**

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. Le Directeur général 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 du SG** : Au sein de l'ARS, le Secrétariat Général est en charge des missions suivantes :

- o Elaboration et pilotage des politiques publiques transversales en matière de santé
- o Pilotage de la coordination des acteurs en santé
- o Organisation des conditions de fonctionnement interne de l'ARS Martinique (ressources humaines, ressources budgétaires et matérielles)

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, ...).

Au sein du Secrétariat Général, la **Direction Déléguée au Pilotage et à la Coordination (DDPC)** assure le pilotage des chantiers transversaux de l'Agence et la coordination des autres services de l'ARS sur ces chantiers :

- o Coordination et pilotage des financements
- o Pilotage de la politique d'observations en santé et de statistiques ;
- o Pilotage et mise en œuvre de la coordination territoriale des acteurs ;
- o Pilotage de la démocratie en santé ;

**Effectif de la Direction Déléguée** : 12 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

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes à encadrer : 0.

**Territoire concerné** : le Centre

### **Activités principales :**

Sur son territoire de proximité, le coordonnateur de territoire aura la responsabilité de favoriser et d'accompagner 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
- Pilotant l'élaboration, le suivi et l'évaluation des Contrats Locaux de Santé et des Conseils locaux de santé mentale sur le territoire de proximité
- Accompagnant la mise en œuvre des actions de santé dans le cadre de la politique de la ville
- Développant des partenariats et des projets sur le territoire
- Apportant un soutien actif aux porteurs de projet (accompagnement au montage, suivi et de l'évaluation des projets)
- Participant à l'organisation des événements santé du territoire (semaine santé, newsletter, débats de proximité, ...)

Le coordonnateur devra 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
- Être 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 DU POSTE

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

### Connaissances :

Santé Publique
Méthodologie de projets, gestion de projets
Priorités de santé régionales
Maîtrise des NTIC

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)
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		X	
Expression orale		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 <sup>(10)</sup>** 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>

- le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle  
 ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine.

## CANDIDATURE

<b>Contact</b>
Gaëlle DISY, Secrétaire générale : <a href="mailto:gaelle.disy@ars.sante.fr">gaelle.disy@ars.sante.fr</a>
Vanessa LORTO, Directrice Déléguée au Pilotage et à la Coordination : <a href="mailto:vanessa.lorto@ars.sante.fr">vanessa.lorto@ars.sante.fr</a>
Date de prise de poste souhaitée : Au plus tôt
<b>Date limite de dépôt : 08 octobre 2025</b>
CV + lettre de motivation à envoyer : <a href="mailto:ars-martinique-recrutements@ars.sante.fr">ars-martinique-recrutements@ars.sante.fr</a>