

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

**Directeur (rice) délégué (e) à la coordination et à l'animation transversale**

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

Métier ou emploi-type <sup>(4)</sup> : Responsable de domaine métier

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 1
- Agents UCANSS de niveau 8

Date de mise à jour : 10/12/2025

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : **DIRECTION DE L'OFFRE DE SOINS ET DE L'AUTONOMIE**

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

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

**Missions de la structure – Agence Régionale de Santé** : 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 de la Direction de l'Offre de Santé et de l'Autonomie (DOSA)** : La direction coordonne la transformation de l'offre en santé et promeut 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'efficacité, d'innovation et de prévention. Elle assure la mise en œuvre des orientations régionales du PRS 3 et du PRAPS en portant une vision globale et territoriale.

**Mission de la Direction déléguée à l'animation et à la coordination transversale (DDCAT)** : la Direction déléguée à la coordination et à l'animation transversale est l'une des trois directions déléguées de la DOSA (avec les directions déléguées à l'autonomie et à l'offre de soins). Ses missions sont centrées sur les thématiques transverses au sanitaire et au médico-social : projets immobiliers, efficacité, numérique, FIR, parcours.

**Effectif de la DDCAT :** (répartition par catégorie) : 13 agents.

**Lien hiérarchique :** Le/la titulaire du poste est placé(e) sous l'autorité directe sous l'autorité directe de la directrice de l'offre de soins et de l'autonomie.

## DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui x Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : 13 agents  
dont 5 en responsabilité directe

### **Missions et activités principales du poste :**

Le (la) Directeur (rice) délégué (e) a pour missions principales :

- Le pilotage des activités transversales au sein de la DOSA, afin d'assurer la coordination des projets immobiliers, financiers et numériques impactant les autres directions déléguées ;
- La coordination des investissements immobiliers dans les établissements de santé et médico-sociaux, en garantissant la cohérence avec les orientations stratégiques nationales et les priorités fixées par l'ARS sur le territoire de la Martinique ;
- Le suivi budgétaire et financier des établissements et allocation optimale des ressources dans le cadre du plan d'efficience ;
- L'accompagnement du déploiement des technologies numériques en santé, en lien avec les projets immobiliers et organisationnels.

Le (la) Directeur(rice) délégué (e) travaille en étroite collaboration avec les différentes directions déléguées de la DOSA et des autres directions (SG, DSP, ...) au sein de l'ARS pour assurer une approche cohérente et intégrée des actions de l'ARS.

### **Activités principales :**

- **Management, animation d'équipes**
- **Coordination des projets transversaux :**
  - Piloter et coordonner les projets stratégiques ciblés et transversaux en lien avec les orientations nationales et régionales (PRS 3)
  - Assurer la cohérence et la synergie entre les différents projets et actions afin d'apporter une vision globale
  - Accompagner les équipes de la DOSA et les acteurs concernés dans la mise en œuvre opérationnelle des projets concernés
  - Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation des projets transversaux et veiller au respect des délais et des objectifs.
  - Certification et évaluation des ESMS et EDS
- **Analyse et Optimisation des Processus internes DOSA :**
  - Identifier les besoins en matière de coordination et proposer des solutions pour améliorer les processus internes.
  - Impulser des méthodes de travail concertées et partagées avec l'ensemble des équipes de la DOSA
- **Communication interne et externe**
  - Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication et d'animation du réseau des acteurs pour la DOSA et sa déclinaison interne et externe (coordination des événements...)
- **Pilotage du suivi budgétaire de la DOSA**
  - Piloter et coordonner les suivis budgétaires (FIR) et assurer la préparation des dialogues de gestion interne et externe
  - Contribuer au suivi et animation des dialogues de gestion avec les EDS, COREVAT, CCAR ;
  - Superviser les contrats de performance et les plans d'efficience, avec indicateurs de suivi des trajectoires financières ; veiller à la planification des suivis avec les directions concernées, intervention si besoin ;
  - Garantir la mise en place des tableaux de bord stratégiques des enveloppes et crédits (FIR, Ségur, FMIS, etc.), produire une analyse auprès de la directrice de l'offre de soins et de l'autonomie ;

- **Suivi des Investissements Immobiliers en Santé :**
  - Piloter et superviser les projets d'investissements immobiliers dans les établissements de santé et médico-sociaux
- **Déploiement du Numérique en Santé :**
  - Piloter et superviser les projets de transformation numérique dans les structures sanitaires, médico-sociales.
  - Promouvoir l'utilisation du numérique pour améliorer la qualité et l'efficacité des soins.
- **Allocation des Ressources :**
  - Superviser l'allocation des ressources financières aux établissements de santé et médico-sociaux.
  - Veiller à l'optimisation de l'utilisation des ressources financières allouées en lien avec les directions déléguées de la DOSA
- **Coordination du Suivi budgétaire et plans d'efficience sur le territoire**

#### **Activités annexes :**

- Représenter la Direction de l'Offre de Soins et de l'Autonomie dans des instances et groupes de travail
- Participation aux astreintes administratives de l'ARS
- Participation à la gestion de crise

#### **Partenaires institutionnels :**

- Directions centrales du ministère des Solidarités et de la Santé (DGOS, DGS, DGCS, CNSA, ANS, ...)
- Etablissements de santé, ESMS, structures de soins, associations d'usagers, les URPS, structures ordinales et apparentées Collectivité Territoriale de la Martinique

**Spécificités du poste / Contraintes :** Disponibilité, adaptabilité, Réactivité, Discrétion

### **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**

Politiques publiques sanitaires, médico-sociales et sociales
Politiques mises en œuvre par l'ARS
Dispositifs législatifs et réglementaires du champ sanitaire, libéral et médico - social
Environnement professionnel tant national que local, les acteurs, les partenaires et les décideurs
Expertise financière et budgétaire

	Niveau de mise en œuvre		
<b>Savoir-faire E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau 1)</b>	<b>E (4)</b>	<b>M (3)</b>	<b>A (2)</b>
Capacité d'initiative et de réactivité		X	
Gestion de situations de crise		X	
Animation d'équipe – Management		X	
Capacité d'analyse d'un problème	X		
Capacité de rédaction de synthèse	X		
Gestion de projet		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

Leadership et conduite du changement\*\*\*

Autonomie \*\*\*

Capacité d'adaptation\*\*\*

Capacité de négociation et de dialogue

Aptitude à piloter des projets complexes et à accompagner la transformation.

Rigueur et organisation

Goût du travail en équipe

## CANDIDATURE

### Contact

**Gaëlle DISY**, Secrétaire Générale : [gaelle.disy@ars.sante.fr](mailto:gaelle.disy@ars.sante.fr)

**Catherine MURAT**, Directrice de l'Offre de Soins et de l'Autonomie : [catherine.murat@ars.sante.fr](mailto:catherine.murat@ars.sante.fr)

Date de prise de poste souhaitée : Au plus tôt

**Date limite de dépôt : 19/01/2026**

CV + lettre de motivation à envoyer : [ars-martinique-recrutements@ars.sante.fr](mailto:ars-martinique-recrutements@ars.sante.fr)