VACANCE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	
Gestionnaire chargé-e- de la veille et de la sécurité sanitaire	
REPERTOIRE DES EMPLOIS-TYPE / REPERTOIRE INTERMINISTERIEL DES METIERS	
Famille professionnelle : Emploi-type ou code métier :	Santé SAN-90-A
Domaine fonctionnel : Métier ou emploi-type ou libellé métier :	Santé Gestionnaire administratif

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Agence Régionale de Santé de la Nouvelle-Aquitaine
Espace Rodesse
103 bis rue Belleville
CS91704
BORDEAUX CEDEX

Direction : Délégation Départementale de la Vienne

Pôle ou Département : Pôle Santé Publique et Environnementale

Service : Santé Publique

Localisation géographique du poste : Poitiers

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Catégorie : ☐ Encadrement supérieur ☐ A ☒ B ☐C

Corps et grade : Secrétaire administratif

Personnel sous statut convention collective :

☐ Agent de direction ☐ Médecin conseil ☐ cadre ☒ Employé

Niveau (à préciser le cas échéant) : 4

Encadrement : Oui ☐ Non ☒

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie ou niveau) :

Effectif du service (répartition par catégorie ou niveau) : 2

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

Présentation générale : la délégation départementale de la Vienne est en charge de la mise en œuvre de la politique de l'ARS sur ses différents volets. Elle est composée :

- du Pôle santé publique et environnementale (PSPE),
- du Pôle territorial et parcours de santé (PTPS),
- du Pôle service public de proximité.
- de missions transversales.

Activités principales :

- surveillance sanitaire et réponse aux signalements, préparation à la gestion de crise et suivi des avis en matière de sécurité sanitaire
- conduite de la mission inspection contrôle évaluation au sein de la DT
- continuité du service public, suivi des mouvements de grèves des professionnels de santé, mise en œuvre de la procédure de réquisition
- sécurisation des établissements et des professionnels de santé

DESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Objectif du poste :
Seconder le responsable du service Santé Publique.

Activités principales :
Il (elle) appuie le responsable du service Santé Publique en permettant une continuité de mission de suivi des signaux et des signalements, en lien avec la Cellule régionale et le pôle Inspection Contrôle Evaluation (ICE).
Il (elle) organise la gestion matérielle de la mission Défense et Veille et Sécurité Sanitaire (conception et mise à jour des supports, archivage et classement, suivi des moyens logistiques et de communication de la DD…). Il (elle) participe à la préparation et à la réalisation des exercices de défense, notamment en participant à la Cellule Départementale d'Appui (CDA).

Il (elle) assure l'organisation de la mission ICE (rédaction des comptes-rendus, organisation des réunions, gestion des invitations…) :

- Gestion de la messagerie (diffusion interne et externe)
- Gestion des agendas
- Organisation des réunions et RV
- Mise à jour des bases de données (établissements et professionnels…)

Partenaires institutionnels :

- Services et opérateurs de l'Etat et des Collectivités Territoriales pour les missions de sécurité sanitaire
- SAMU, CUMP et établissements sanitaires et médico-sociaux, professionnels de santé
- Direction de la Santé publique, Point focal régional et Plateforme régional « nord ».
- Pôle ICE

Spécificités du poste / Contraintes :

- congés à organiser avec le responsable de service de manière à assurer une permanence

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Santé Publique

COMPETENCES REQUISES				
Connaissances (E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions)	**E**	**M**	**A**	**N**
Connaissance des acteurs de l'inspection, contrôle et évaluation		X		
Connaissance des acteurs de la veille, et de la gestion des crises sanitaires		X		
Connaissance des politiques d'évaluation de la qualité, de défense et de veille sanitaire et de la réglementation afférente			X	
Savoir-faire (E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions)	**E**	**M**	**A**	**N**
Adapter sa communication écrite et orale en fonction de ses interlocuteurs		X		
Organiser son activité en fonction des échéances		X		
Assurer une fonction de veille et d'alerte sur son domaine d'intervention		X		
Maîtriser les outils informatiques		X		
Savoir-être (E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions)	**E**	**M**	**A**	**N**
Etre capable de travailler en équipe		X		
Partager ses connaissances et ses savoir-faire		X		
Etre capable d'autonomie et d'initiative dans l'organisation de son travail		X		
Etre disponible, discret		X		
Exercer ses qualités relationnelles et rédactionnelles		X		
Faire preuve de réactivité		X		

Cotation des Savoirs et Savoir-faire

Expertise – 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)

Maîtrise – 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)

Application – 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)

Notion – 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)

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE
☒ le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle ou ☒ expérience professionnelle souhaitée dans le domaine de la référence thématique

CANDIDATURE	
Contact	Joël ROBERT Responsable du pôle santé publique et environnementale
Modalités	**CV + lettre de motivation à envoyer à :** ARS-NA-RECRUT@ars.sante.fr
Date limite de dépôt	**02/05/2017**