

VACANCE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	
ASSISTANT-E DE DIRECTION	
Date de prise de fonction souhaitée	1^{er} Février 2019
REPERTOIRE MINISTERIEL DES EMPLOIS-TYPE / R.I.M.E. / REPERTOIRE UCANSS	
Répertoire ministériel - Famille professionnelle :	Affaires générales
Répertoire ministériel - Code et libellé emploi :	AFG-20-A
Correspondance RIME (domaine fonctionnel et emploi) :	Assistante de direction
Correspondance UCANSS (famille professionnelle et métier) :	
LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE	
<p>Agence Régionale de Santé de Nouvelle-Aquitaine Espace Rodesse 103 bis rue Belleville CS91704 BORDEAUX CEDEX</p> <p>Direction : Délégation départementale des Pyrénées-Atlantiques</p> <p>Pôle : Direction</p> <p>Département : Pyrénées-Atlantiques</p> <p><u>Localisation géographique du poste : PAU</u></p>	
PROFIL DU POSTE	
<p><u>Personnel sous statut de la fonction publique :</u></p> <p>Catégorie : <input type="checkbox"/> Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C</p> <p>Corps et grade : Secrétaire administratif</p> <p><u>Personnel sous statut convention collective :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Agent de direction <input type="checkbox"/> Médecin conseil <input type="checkbox"/> Cadre <input checked="" type="checkbox"/> Employé</p> <p>Niveau (à préciser le cas échéant) : 4</p>	

Encadrement : Oui Non

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

Effectif du service (répartition par catégorie ou niveau) :

1 Assistante de direction catégorie B

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / DEPARTEMENT

Présentation générale :

Mise en œuvre du Projet Régional de Santé (PRS) qui vise à améliorer la santé de la population et à rendre le système de santé plus efficient. Il couvre tous les domaines de la santé publique : la prévention, la promotion de la santé, la veille et la sécurité sanitaires, l'organisation de l'offre de soins dans les cabinets médicaux de ville, en établissements de santé et dans les structures médico-sociales.

L'ARS dispose de délégations départementales ancrées dans les départements qui assurent une action au plus près de la population.

Le département des Pyrénées-Atlantiques est constitué de 2 territoires de santé (Béarn-Soule et Navarre-Côte Basque) et de 6 territoires de proximité.

La Délégation départementale des Pyrénées-Atlantiques est organisée en 2 pôles :

- **Le Pôle santé publique et santé environnementale (PSPSE)**
- **Le Pôle animation territoriale et parcours de santé (PATPS)**

Avec une mission médicale transversale composée de 3 médecins

DESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Objectifs du poste :

- Secrétariat général.
- Correspondant (e) communication auprès de la chargée de communication du siège de l'ARS.
- Référente locale Ressources humaines.

Activités principales :

Gestion, traitement et orientations des informations et des appels téléphoniques.

Tenue des agendas et gestion des rendez-vous.

Accueil, information et orientation des visiteurs et des personnels.

Traitement et gestion des courriers de la direction.

Gestion de l'ensemble des courriels de la direction.

Participation et comptes rendus des réunions du comité de direction, collège des cadres.

Préparation de dossiers pour les entretiens et les réunions.

Suivi de dossiers sensibles et confidentiels.

Rédaction de courriers divers.

Classement et archivage des documents y compris sous format électronique.

Activités annexes :

Correspondante communication auprès de la chargée de communication du siège de l'ARS, dont notamment :

Faire circuler l'information et informer les services de l'actualité en cours.

Participer à l'élaboration du plan de communication.

Mise à jour des organigrammes.

Assurer le suivi des acquisitions documentaires et abonnements.

Référente locale Ressources humaines :

Recrutement.

Primes.

Avancement.

Entretiens professionnels.

Partenaires institutionnels :

Relation avec les échelons de direction du siège de l'ARS Aquitaine, de l'ensemble des directions des services de l'Etat (DDI, UT, DR, IA) et secrétariat du Préfet, sous-préfets et cabinets. Relations avec les échelons de direction des collectivités territoriales, des établissements de santé et médico-sociaux, des associations, etc.

Spécificités du poste / Contraintes :

Nécessité de travailler en lien avec les personnels des 2 sites de la DD (Pau et 2^e site à Bayonne).

Se tenir informé de l'actualité en vigueur.

Disponibilité horaire. Confidentialité.

Rattachement hiérarchique :

Directrice de la DD 64

COMPETENCES REQUISES

Connaissances (E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions)	E	M	A	N
Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné		X		
Techniques administratives et bureautiques : WORD, Excel, Powerpoint, applications nationales		X		
Rédaction administrative et prise de notes		X		
Systèmes de classement et d'archivage		X		
Savoir-faire (E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions)	E	M	A	N
Capacité de travail en équipe		X		
Capacité à prendre des initiatives adaptées et rapides		X		
Organisation, rigueur et méthode		X		
Capacité de synthèse et d'analyse		X		
Utiliser les techniques de lecture rapide			X	
Savoir-être (indiquer le degré de savoir-être structurant attendu par « * », « ** » ou « *** »)	*, ** ou ***			
Disponibilité		##		
Adaptabilité, réactivité, autonomie		##		
Sens de l'écoute et du dialogue		##		
Aptitudes relationnelles		##		
Confidentialité		##		

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

Ou

X expérience professionnelle souhaitée dans le domaine

CANDIDATURE

Contact	Marie-Isabelle BLANZACO, Directrice de la DD64 – 05 59 14 51 58 Philippe LAPERLE, Directeur adjoint de la DD64 – 05 59 14 51 07
Modalités	CV + lettre de motivation à envoyer à : ARS-NA-RECRUT@ars.sante.fr
Date limite de dépôt	30 Novembre 2018