

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE

Assistant(e) de direction

Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative

Famille professionnelle ⁽³⁾ : Affaires générales

Emploi-type : Assistant(e)

CDD de 6 mois à compter du 1^{er} avril 2020 au 30 septembre 2020

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Site : Siège site Lyon Siège site Clermont-Ferrand Délégation territoriale Site à préciser : **Lyon**

Direction : Délégation départementale du Rhône et Métropole de Lyon

Pôle : Offre de soins

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux / missions du service d'affectation :

La mission générique de la délégation est de déployer sur le territoire du Rhône les politiques publiques de santé définies au niveau national et déclinées au niveau régional, notamment la réduction des inégalités de santé. Elle est, à ce titre, le point unique d'entrée des politiques territorialisées de l'Agence.

Il s'agit pour elle de créer des synergies et de conjuguer les politiques de santé d'incitation nationale (ex : Pacte Territoire santé) ou régionales (notamment le PRS) avec les partenaires, dont les usagers, dans une logique d'adaptation de l'offre et d'efficience.

Elle intègre également la "démarche parcours" dans une approche pragmatique concourant au décloisonnement entre les approches sanitaire (hospitalière et ambulatoire) médico-sociale et de prévention.

Au-delà de problématiques liées à la filière en général, les spécificités du territoire Rhône-Métropole de Lyon font émerger plusieurs objectifs impactant l'activité du pôle offre de soins :

- Accompagner et favoriser les restructurations hospitalières, dans le cadre du plan triennal,
- Poursuivre les restructurations déjà entreprises sur la chirurgie, la médecine ou le SSR. La constitution des GHT permettra de renforcer des mutualisations, médicales, soignantes, et sur des fonctions support,
- Améliorer l'accès aux soins non programmés et aux soins urgents en intégrant les contraintes en termes de démographie médicale et d'évolution de la formation des médecins.

Effectif du service : 25

Activités principales :

Le titulaire du poste assiste un responsable dans l'organisation quotidienne de son travail, assure l'interface entre les différents interlocuteurs et le responsable hiérarchique, et plus particulièrement en matière de communication, de coordination et de traitement de l'information. Il travaille en étroite collaboration avec l'assistante du délégué territoriale.

- 1) Assiste le responsable de pôle et les chefs de services au quotidien dans la préparation des dossiers : gestion de l'agenda, accueil physique et téléphonique, suivi du courrier et de parapheurs, gestion de la messagerie, rédaction et/ou frappe de courriers divers, organisation des réunions thématiques internes, diffusion d'information aux agents, organisation de la permanence du secrétariat de la délégation en lien avec les autres secrétariats, suivi des délégations de signature du préfet et du directeur général de l'ARS,

- 2) Veille et gestion des BAL : mise à jour des contacts et des listes de diffusion dans les dossiers publics Outlook,
- 3) Participation aux exercices et à la « gestion de crise »,
- 4) Classement et archivage de documents : Personne ressource « archives »,
- 5) Organisation de l'arborescence.

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.

Spécificités du poste / Contraintes

Disponibilité

Partenaires institutionnels

Externes :

- Préfecture et services de l'Etat,
- Directeurs des établissements, conseil général, Métropole, élus.

Internes :

- Cadres et ensemble des agents de la délégation départementale du Rhône,
- Agents du siège et des autres délégations de la région.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services		X		
Fonctionnement et acteurs de l'ARS		X		

Savoir-Faire

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Prendre des notes et utiliser les techniques de lecture rapide		X		
Outils bureautiques et informatiques		X		
Organiser des réunions	X			
Réaliser des comptes rendus			X	
Maîtriser les techniques de classement et d'archivage		X		

Savoir-Être

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Confidentialité et discrétion professionnelle exigées		X		
Etre rapide, réactif et avoir l'esprit d'initiative		X		
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue		X		
Travailler en équipe		X		
Sens de l'organisation		X		
Capacité d'observation et d'analyse des événements		X		

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique : Missions exercées sous la responsabilité du responsable de pôle.

Lien fonctionnel : Idem.