

## FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

### INTITULE DU POSTE

**Enregistrement, contrôle et suivi des professionnels de santé dans le fichier ADELI.**

**Famille professionnelle :** Santé.

**Emploi-type :** SAN 90 A - GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE DES RESSOURCES DU SYSTEME DE SANTE

**Niveau d'emploi :** Catégorie C – AAP2

**Cotation RIFSEEP:** Adjoint administratif Groupe 1

### AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

**Site :** Siège Lyon  Siège Clermont-Ferrand  Délégation départementale  (**Savoie**)

**Pôle :** Offre de soins

**Service/Unité :** Offre de soins ambulatoire

### DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

#### Enjeux/Missions du service d'affectation

Missions liées à l'Offre de Soins Ambulatoire dont le suivi des professionnels de santé.

**Effectif du service ambulatoire :**

**9 agents pour 4,4 ETP**

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Activités principales :

Gestionnaire du fichier ADELI des délégations de Savoie, Haute-Savoie et de l'Isère :

- enregistrement des diplômes des professionnels de santé dans le répertoire ADELI :
  - diplômes paramédicaux,
  - diplômes des psychologues, des psychothérapeutes, des assistantes sociales, des ostéopathes et des chiropracteurs,
- traitement des demandes d'attribution des Cartes de Professionnels de Santé (CPS), avec la CPAM de la Savoie et ASIP Santé,
- mise à jour du répertoire et des listes des professionnels,

- gestion des faux diplômes et des interdictions d'exercer des professionnels de santé,

- enregistrement des attestations de participation à un programme de DPC.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'évolution de la réglementation.

#### Activités annexes :

- Suppléance Acroweb et Ordigard.

- Participation éventuelle à des missions transversales du pôle dans le cadre de la continuité de service.

- En cas d'évènement, participation potentielle à la gestion des situations sanitaires exceptionnelles.

#### Spécificités du poste / Contraintes :

- Maîtrise des textes réglementaires,
- Saisonnalité des demandes d'inscription (sorties des écoles en période estivale et saisonniers en période hivernale),
- Instruction des dossiers : respecter un délai de traitement de moins de 3 semaines.

#### Partenaires institutionnels :

EXTERNES : Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Chambéry – Conseil de l'ordre des IDE – ASIP Santé - CARPIMKO.

INTERNES : Gestionnaires ADELI – ARS siège (technicien ADELI).

### COMPETENCES REQUISES

Connaissances				
	Niveau de mise en œuvre			
E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Maîtrise des textes réglementaires et veille juridique</i>	X			

  

Savoir-faire				
	Niveau de mise en œuvre			
E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Travail en équipe</i>		X		
<i>Capacité de synthèse</i>		X		
<i>Capacité d'analyse</i>		X		
<i>Animation d'équipe</i>	(non requis)			
<i>Expression écrite</i>		X		
<i>Expression orale</i>		X		
<i>Techniques spécifiques (réglementation)</i>		X		

  

Savoir-être				
	Niveau de mise en œuvre			
E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2)	E	M	A	N

## POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

### Lien hiérarchique :

- La responsable du service sur l'offre de soins ambulatoire.
- La responsable du pôle offre de soins.

### Liens fonctionnels :

- La direction métier du siège de l'ARS.

/ N : notions (niveau1)	(4)	(3)	(2)	(1)
Sens du service public		X		
Sens des relations humaines		X		
Capacité d'adaptation		X		
Autonomie	X			
Rigueur dans la réalisation des missions		X		
Capacité d'initiative		X		
Réactivité		X		