

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULE DU POSTE

Assistante

Famille professionnelle : Affaires générales

Emploi-type : Assistante - AFG-20-A

Niveau d'emploi : Catégorie B fonction publique ou employé niveau 4 à 5A CCN droit privé

Cotation RIFSEEP : Secrétaire administratif Groupe3

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Site : Siège Lyon Siège Clermont-Ferrand Délégation départementale

Pôle : Direction générale

Service/Unité : Secrétariat de la direction générale

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

L'ARS est un établissement public d'Etat sous tutelle du ministère chargé de la santé, doté de l'autonomie administrative et financière.

Initialement créée en 2010, elle est issue de la fusion des deux régions Auvergne et Rhône-Alpes le 1^{er} janvier 2016. L'ARS est responsable de la mise en œuvre de la politique nationale de santé en région et exerce à ce titre une responsabilité de régulateur et de financer dans l'ensemble de son champ de compétence. Le siège de l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes se situe sur deux sites : Lyon et Clermont-Ferrand et comprend 12 délégations départementales.

Enjeux/Missions du service d'affectation

La direction générale est composée du directeur général, nommé en conseil des ministres, du directeur général adjoint, du directeur de cabinet, d'une Cheffe de cabinet et d'un coordonnateur de projets. Lui sont également rattachées l'agence comptable, la délégation à l'information et à la communication, la délégation usagers et qualité et la mission inspection-évaluation-contrôle. Elle se situe sur le site de Lyon.

Le secrétariat de la direction générale comprend la Cheffe de cabinet, responsable de l'équipe, et deux assistantes. Véritable appui de la direction, le secrétariat gère les agendas des directeurs, traite et coordonne les informations, souvent confidentielles, et prend en charge le suivi des dossiers. Point d'entrée de la direction, il assure l'interface entre les différents interlocuteurs internes ou externes et les directeurs.

Effectif du service : 3

DESCRIPTION DU POSTE

Activités principales :

Missions communes à l'équipe :

- Réalise l'accueil physique et téléphonique
- Mène des travaux administratifs et logistiques
- Traite des affaires spécifiques y compris les dossiers à caractère confidentiel
- Assiste la préparation des dossiers et participe à l'organisation des événements et réunions
- Gère la boîte fonctionnelle de la direction
- Participe au suivi des affaires courantes
- Dans le cadre de la continuité de service, assure une permanence et veille au partage de l'information

Missions spécifiques liées au poste :

- Prend en charge le secrétariat du conseil de surveillance de l'Agence (lien avec la préfecture, établissement de l'ordre du jour, invitation et organisation logistique) ;
- Référente régionale pour le traitement et le suivi des (ISDG) interventions suivies de la direction générale,
- Traite les demandes d'inaugurations et invitations ;
- Apporte un soutien administratif au coordonnateur de projets de la direction générale
- Traite les demandes de médailles du travail soumises à l'avis du directeur général
- Gère les courriers mis à la signature de la direction (vérification de la conformité des courriers, des visas, enregistrement et suivi)

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

Spécificités du poste / Contraintes :

- Environnement professionnel nécessitant de la disponibilité et une grande capacité d'adaptation.
- Travail en équipe.

Partenaires institutionnels :

EXTERNES

→ Cabinets ministériels, préfectures, Conseil régional et départementaux, Ministres, Sénateurs, Députés, Maires, Directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, directions des administrations centrales, fédérations régionales, associations, médecins, forces de l'ordre, usagers...

INTERNES

→ L'ensemble de l'Agence

COMPETENCE COMPETENCES REQUISES S REQUISES

Connaissances

	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)				
Connaissances dans la réalisation de tâches d'assistantat de Direction			X	
Connaissance des circuits décisionnels propres à l'agence			X	
Connaissances du rôle et du fonctionnement des instances			X	

Savoir-faire

	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)				
Maîtrise de l'informatique et des outils bureautique : pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, typo3		X		
Elaboration et suivi des tableaux de bord			X	
Prise de notes				X
Utiliser les techniques de lecture rapide			X	
Organiser des réunions			X	
Réaliser des comptes rendus et des synthèses				X
Maîtriser les techniques de classement et d'archivage			X	

Savoir-être

Ordre, rigueur et organisation
Autonomie, réactivité, capacité d'anticipation
Capacité d'adaptation
Hiérarchisation des priorités
Discrétion et sens de la confidentialité
Capacité à travailler en équipe

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique :

Missions exercées sous la responsabilité de la cheffe de cabinet