

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE

Gestionnaire départemental accès aux soins

Famille professionnelle ⁽³⁾ : Affaires générales / Santé

Emploi-type : Gestionnaire instructeur administratif

Catégorie : B

Corps : Secrétaire administrative

Niveau : Niveau 5A CCN

Groupe RIFSEEP : 2

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Site : Siège site Lyon ☐ Siège site Clermont-Ferrand ☐ Délégation territoriale ☒ Site à préciser : Bourg-en-Bresse

Direction : Délégation départementale de l'Ain

Direction déléguée : /

Pôle : Pôle offre de santé territorialisée

Service : Service offre de soins ambulatoire

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux / missions du service d'affectation :

Mettre en œuvre au niveau départemental les mesures prévues dans le plan d'accès aux soins.

Effectif du service : 3

Activités principales :

Référent installation (1^{er} niveau) des professionnels de santé

- Promotion et suivi du dispositif 400 médecins,
- Interlocuteur des professionnels de santé médicaux ou paramédicaux sur les conditions d'installation : démarches, zonage, aides mobilisables, différents types d'exercice (MSP, CDS, etc.),
- Gestion des contrats PTMG/PTMA, PIAS et PTMR : vérification de l'éligibilité, préparation des contrats et/ou avenants, préparation des ordres de paiement et envoi à la CPAM, lien avec les professionnels de santé signataires,
- Suivi des contrats issus des conventions médicales et paramédicales : organisation du circuit de signature en lien avec la CPAM, alimentation du tableau de suivi sous K.

Secrétariat des instances départementales sur l'accès aux soins (ECD PAS, équipe d'appui, etc.)

- Préparation et envoi des invitations,
- Elaboration de supports de présentation et présentation devant les membres,
- Rédaction de comptes rendus.

Appui au chef de service sur l'accompagnement des structures d'exercice coordonné (MSP, CDS, CPTS, etc.)

- Participation à l'instruction des projets de santé, des dossiers FIR et des candidatures ACI,
- Tenue à jour des listings / tableaux internes,
- Participation à des réunions d'animation territoriale, **y compris en autonomie**,
- Suivi des demandes FIR acceptées : récupération et vérification des factures,
- Suivi des contacts ACI : réception des justificatifs afférents aux missions de santé publique et analyse au vu des objectifs assignés (ACI MSP), participation aux dialogues de gestion avec les porteurs de projet (ACI CPTS).

Gestion de la boîte mail fonctionnelle du service

Activités annexes :

Continuité de service

- Remplacer la personne titulaire du poste sur les transports sanitaires et le suivi de la PDSA lors de ses absences.

Situations sanitaires exceptionnelles :

- Participer en tant que de besoin aux exercices de crise et à la gestion de crises réelles (en cellule départementale d'appui).

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

Spécificités du poste / Contraintes

Etre titulaire du permis B (déplacements sur les territoires induits par le poste).
Réunion en soirée de manière exceptionnelle.

Partenaires institutionnels

Externes : CPAM, professionnels de santé, ordres professionnels, etc.

Internes : ARS siège (DOS), direction de la DD, autres services de la DD01 (en particulier service offre de soins hospitalière), autres DD.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances

E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Législation et réglementation applicables aux professions médicales et paramédicales aux structures d'exercice collectif			X	
Mesures du plan d'accès aux soins			X	
Aides à l'installation proposées par l'ARS et les partenaires			X	
Cahier des charges de la PDSA				X
Législation et réglementation applicables aux transports sanitaires privés				X
Organisation de l'agence en situation sanitaire exceptionnelle			X	

Savoir-Faire

E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Travail en équipe		X		
Capacité d'organisation		X		
Capacité d'analyse et de synthèse			X	
Expression écrite			X	
Expression orale			X	

Savoir-Être

E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Autonomie		X		
Rigueur		X		
Réactivité			X	
Discrétion			X	

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique : Sous la responsabilité du chef de service offre de soins ambulatoire.