

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE

Assistant(e) de direction – Correspondant(e) RH

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 : AFG-20-A

Catégorie : B

Corps : SA

Niveau : Niveau 4 à 5A CCN

Groupe RIFSEEP : 2

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

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

Direction : Délégation départementale de l'Ardèche

Service : Secrétariat de direction

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux/Missions de la direction d'affectation :

L'ARS Auvergne Rhône Alpes est représentée dans chaque département par une délégation départementale. Ces délégations remplissent les missions de proximité de l'Agence. Elles sont en particulier l'interface locale des partenaires extérieurs : préfet, conseil général, établissements de santé, etc.

Objectifs :

- Déclinaison des orientations du PRS II,
- Elaboration et mise en œuvre du schéma directeur de la délégation départementale de l'Ardèche de l'ARS.

Activités principales :

Assistant(e) de direction :

Assister la Directrice départementale de l'Ardèche dans l'organisation quotidienne du travail. Veiller à ce que les dossiers de chaque journée soient complets avec les notes préparées par les services en support des réunions ou rendez-vous prévus. Assurer l'interface entre les différents interlocuteurs - tant en interne qu'en externe de l'ARS. Instruire de façon autonome les demandes et/ou les dossiers débouchant sur une réalisation attendue. Interface entre la déléguée et les partenaires extérieurs.

- Accueil physique et téléphonique, orientation des usagers et des appels
- Gestion et sécurisation, pour le compte de la Directrice départementale, de l'organisation quotidienne de son travail
- Personne-ressource sur l'activité du service et son fonctionnement
- Gestion des agendas, des déplacements et de l'organisation des réunions
- Elaboration des tableaux de bord des dossiers et suivi des échéanciers
- Traitement de l'information et réponses de 1er niveau
- Constitution des fonds de dossiers, rédaction des projets de courrier et de compte-rendu,
- Classement et archivage de documents (plan de classement)
- Suivi des ISDG et des demandes du corps préfectoral
- Travaux de secrétariat à la demande
- Revue de presse

- Ouverture, tri et distribution du courrier dans les services
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion BAL DT07
- Suivi tableau des astreintes administratives
- Correspondante DD07 pour les abonnements Presse et achats ponctuels de livres auprès du siège
- Réservation salles de réunion du CA
- Gestion de dossiers spécifiques à la demande des responsables de pôle (plaquette psychiatrie).

Correspondant(e) RH :

L'ARS est compétente pour traiter les réclamations d'usagers liées à la qualité de la prise en charge en soins, à l'accueil du patient, à l'hygiène, au transport du patient et plus généralement au respect des droits des usagers dans le système de santé. Traitement administratif des réclamations sur le département de l'Ardèche, enregistrement des données dans le système d'information.

- Assurer le suivi du temps de travail et mettre à jour E-Connection
- S'assurer de la complétude et transmettre les pièces sur l'absentéisme: autorisation d'absence et congés, temps partiels, congés maladie, accidents de travail, de trajet et maladie professionnelle...
- Suivre la mise en œuvre de la campagne d'Entretien annuel d'évaluation, transmettre les comptes rendus d'EAE
- Dans le cadre des procédures de proposition d'avancement de grade et de promotion par liste d'aptitude, centraliser et transmettre les propositions. Conseiller et aider le délégué sur la mise en œuvre de la campagne
- Recenser les grévistes de la DD et transmettre les informations au service GAP
- Accueillir les stagiaires et les nouveaux arrivants de la délégation
- Informer et communiquer sur la situation de l'agent à partir des éléments en sa possession
- Organiser et suivre les visites médicales de prévention en lien avec le Conseiller de Prévention.

Activités annexes :

- Référent CTS en suppléance du référent CTS en DD26.

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

Spécificités du poste / Contraintes

N/C

Partenaires institutionnels

Externes : Conseil départemental, Préfecture, Etablissements sanitaires et médico-sociaux, Autres administrations, Syndicats, Elus ...

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		X		
Techniques administratives et bureautiques		X		
Procédures MIEC et MRU		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)
Travail en équipe		X		
Capacité de synthèse		X		
Capacité d'analyse		X		
Expression écrite et 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)
Sens du service public des missions, capacité d'initiative et réactivité		X		
Sens des relations humaines		X		
Capacité d'adaptation		X		
Autonomie		X		
Rigueur dans la réalisation des missions		X		
Capacité d'initiative et réactivité		X		

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique : La Directrice départementale de l'Ardèche

Lien fonctionnel : Secrétariat général