

23/04/2021

FICHE DE POSTE : Assistant(e) de Direction

Agence Régionale de Santé de Mayotte
Direction générale

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Assistant(e) de Direction

Date de prise de fonction : 01/06/2021

Cotation RIFSEEP du Poste : en fonction du corps du candidat retenu

Localisation : Agence régionale de santé de Mayotte - centre Kinga -, 90, route nationale Kawéni, 97600 MAMOUDZOU

Position dans la structure : placé(e) sous l'autorité de la directrice générale de l'ARS, du directeur général adjoint, de la secrétaire générale et du directeur de cabinet.

Présentation de l'Agence régionale de santé de Mayotte

Mayotte est dotée de sa propre Agence Régionale de Santé (ARS) depuis le 1er janvier 2020. L'ARS de Mayotte couvre tous les domaines de la politique de santé : la prévention, la promotion de la santé, la veille et la sécurité sanitaire, l'organisation de l'offre de soins dans les cabinets médicaux de ville, en établissements de santé et dans les structures médico-sociales.

Elle comporte :

- une direction de la santé publique, regroupant les services « santé environnement », « prévention et actions de santé », « veille et sécurité sanitaire » et « lutte anti-vectorielle » ;
- une direction de l'offre de soins et de l'autonomie, regroupant les services « e-santé », « offre hospitalière », « soins de proximité et animation territoriale » « offre médico-sociale » « parcours de santé ressources humaine en santé » et « démocratie sanitaire et relations avec les usagers du système de santé ».
- un secrétariat général, comportant les services « ressources humaines et dialogue social », « services informatiques réseau », ainsi que les cellules « budget », « achats et marchés » et « logistique ».

Les services « communication » et « coopération régionale et internationale » sont rattachées au directeur de cabinet de la direction générale. Sont par ailleurs directement rattachés à la directrice générale, d'une part les conseillers médicaux et la mission « inspection-contrôle », d'autre part le chargé des « études et statistiques ».

151 collaborateurs sont au total mobilisés et accompagnent de manière concrète le déploiement de la santé à Mayotte, et ce en lien étroit avec l'ensemble des acteurs du territoire présents sur le terrain.



Situation sanitaire et sociale à Mayotte

Mayotte est un archipel de l'océan indien de plus de 270 000 habitants (prévision 2019 - INSEE). Département français depuis 2011, il présente des caractéristiques démographiques et sanitaires hors normes. C'est le département le plus jeune de France : la moitié de la population a moins de 18 ans. Sa croissance démographique est très rapide, résultant d'une forte natalité (+ 42 % de naissances entre 2013 et 2018) et d'une forte immigration. Il accueille en effet une forte proportion de résidents étrangers, essentiellement en provenance des Comores, dont une partie est en situation irrégulière et en état de précarité sanitaire et sociale.

Le contexte sanitaire est lui aussi spécifique, avec un besoin croissant de prise en charge d'une population migrante très précaire, une progression importante des maladies chroniques (cancers, addictions, maladies nutritionnelles et métaboliques), et un impact de l'environnement et des conditions de vie qui pèsent encore lourdement sur la santé.

La densité médicale y est basse, avec une faible représentation de la médecine libérale ; un secteur médico-social inexistant il y a 10 ans, en plein essor désormais ; un centre hospitalier, qui gère – outre le site principal de Mamoudzou, un réseau de dispensaires et des « centres de référence » périphériques, assurant une permanence des soins décentralisée. Le Centre Hospitalier de Mayotte est concerné par un ambitieux projet d'extension/restructuration/reconstruction à court terme.

CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI

ACTIVITES PRINCIPALES DE L'ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Objectifs et enjeux :

En cette période de développement de l'activité de l'ARS, la fonction d'assistante(e) de direction répond à plusieurs objectifs et enjeux :

- Assurer la fluidité des flux et des échanges internes entre la direction générale, le secrétariat général et les différents services ;
- Optimiser la gestion du temps de la direction générale, du directeur général adjoint, de la secrétaire générale et du directeur de cabinet dans un contexte de fortes sollicitations ;
- Garantir l'image professionnelle de l'ARS dans les relations quotidiennes avec les partenaires extérieurs.

Missions

- Gestion de l'agenda de la directrice générale, du directeur général adjoint, de la secrétaire générale et du directeur de cabinet ;
- Réception et traitement des diverses sollicitations (rdv, propositions d'interventions, réunions) par téléphone et courrier électronique ;
- Organisation de réunions pouvant inclure services internes à l'ARS et partenaires extérieurs ;
- Accueil physique des visiteurs ayant rendez-vous avec la directrice générale, le directeur général adjoint, la secrétaire générale et le directeur de cabinet ;
- Organisation protocolaire en lien avec le directeur de cabinet ;
- Rédaction de mails et de courriers, publipostage ;
- Participation à certaines réunions, prise de note et rédaction de comptes rendus.

INTERLOCUTEURS ET PARTENAIRES :

Ministère de la Santé – Ministère des Outremer – Préfecture – Parlementaires - Conseil départemental, communes et intercommunalités – Rectorat – Professionnels de santé – Usagers – Médias.

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

SPECIFICITES DU POSTE :

Connaissances : E : expert / M : maitrise / P : pratique / I : initié	E	M	P	I
Connaissances de techniques administratives et bureautiques Pack office (Word, Excel, PowerPoint)		X		
Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné		X		

Savoir-faire : E : expert / M : maitrise / P : pratique / I : initié	E	M	P	I
Etre capable de manager une équipe et faire face à des situations de conflits			X	
Etre force de proposition, capable de prendre des décisions pertinentes dans l'urgence		X		
Maîtriser les techniques rédactionnelles		X		
Réalisation de compte-rendu et de synthèses			X	
Maîtriser la gestion de ses priorités, son temps et délai		X		
Maîtriser parfaitement les outils informatiques suivants : Outlook, Word, Excel, Powerpoint	X			

Savoir-être : E : expert / M : maitrise / P : pratique / I : initié	E	M	P	I
Sens de la discrétion et de la confidentialité	X			
Aptitude à la supervision et au travail en équipe		X		
Polyvalence		X		
Aisance relationnelle, gout des contacts		X		
Sens de l'organisation, rigueur et autonomie, assiduité	X			
Proactivité et réactivité		X		
Bonne expression orale		X		
Disponibilité	X			

- *Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou à être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.*
- *Maitrise : connaissance approfondis – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes.*
- *Initié : connaissances élémentaires, notions – Capacité à faire mais en étant tutoré.*

Nota : comme tous les autres postes de l'ARS, ce poste est ouvert à la candidature des travailleurs handicapés.

DATE LIMITE DE DEPÔT DES CANDIDATURES

Candidature à transmettre, accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation, au service des Ressources Humaines :
 Agence Régionale de Santé de Mayotte
 Centre Kinga
 90, route nationale - Kawéni
 97600 MAMOUDZOU
 Mail : ARS-MAYOTTE-RECRUTEMENT@ars.sante.fr
 Date limite de réception des candidatures : 21 mai 2021

CONTACTS

Personne à contacter pour tout renseignement complémentaire :
 Gilles RENAUD, Directeur de cabinet de la directrice générale
gilles.renaud@ars.sante.fr