

**Responsable Documentation, Archives, Courrier,  
Délégué(e) à la protection des données**

**Agence Régionale de Santé de Mayotte**

**Secrétariat général  
FICHE DE POSTE**

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Famille(s) professionnelle(s) du/des emploi(s) type(s) :** Affaires générales

**Code et libellé emploi :** AFG-50-A

**Niveau d'emploi :**

- Catégorie B avec expérience (Documentaliste, Secrétaire administratif)
- Catégorie A (Corps des Chargés d'Etudes Documentaires, corps des Attachés d'Administration de l'Etat)

**FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI**

<b>Fiche N° (ne pas renseigner)</b>	Catégorie Etat: A <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Catégorie Assurance-maladie : Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Informaticien <input type="checkbox"/> Cadre <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>
<b>Cotation, s'il y a lieu :</b>	Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>
<b>Date de mise à jour : (01/02/2021)</b>	Date de prise de poste souhaitée : dès que possible

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

ARS de Mayotte. Centre Kinga Route Nationale 1 - BP 410 - 97600 Mamoudzou

**DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE**

**Présentation de l'agence :**

Mayotte est dotée de sa propre Agence Régionale de Santé (ARS) depuis le 1er janvier 2020. Celle-ci a pour mission de définir et de coordonner la politique de santé sur l'ensemble de l'île. 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 » et « offre médico-sociale » :

- 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 direction générale, les conseillers médicaux et la mission « inspection-contrôle », ainsi que le chargé des « études et statistiques ».

Cette autonomie nouvelle confère à l'ARS la responsabilité de bâtir un projet répondant plus précisément aux besoins des populations de Mayotte. Ce sont 151 collaborateurs mobilisés, qui 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 à 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 immigration notable. Il accueille en effet une forte proportion de résidents étrangers, provenant en particulier des Comores, dont une partie se trouve en situation irrégulière et présente une grande précarité sanitaire et sociale.

**Le (la) Responsable de la documentation, des archives, du courrier, délégué(e) à la protection des données** a pour principales missions :

#### La gestion documentaire :

- Conseil aux utilisateurs vers des ressources documentaires et des ressources en ligne
- Réponse aux besoins de documentation et réalisation de recherches spécifiques à la demande, contribution à la réalisation des produits documentaires
- Réalisation et diffusion d'une veille juridique et thématique
- Participation à l'alimentation du fond documentaire du réseau national
- Et, à moyen terme, mise en place d'un centre de ressources documentaires : accueil, prêt de documents, gestion du fond documentaire

#### La gestion des archives :

- Récolement et évaluation des archives présentes dans les différents espaces de travail de l'ARS ;
- Tri et classement selon les textes et les recommandations du directeur des archives territoriales ;
- Préparation et suivi des éliminations réglementaires ;
- Préparation des versements aux Archives territoriales : conditionnement, rédaction des bordereaux de versement ;
- Remise en ordre, classement et conditionnement des archives intermédiaires ;
- Conception et mise en place d'une Charte d'archive ;
- Sensibilisation des agents de l'ARS, formation des référents archives des directions et services,
- Contribution au pilotage du déploiement et de l'entretien d'une gestion électronique de documents

#### La gestion du courrier papier et numérique :

- Organisation du circuit du courrier (GEC) en lien avec l'archivage (GED)
- Mise en place d'une gestion électronique des courriers

#### La protection des données :

L'agent est désigné délégué à la protection des données en application du règlement RGPD. Il est amené à :

- Informer et sensibiliser, diffuser une culture « Informatique et Libertés »
- Veiller au respect du cadre légal
- Analyser, auditer, conseiller, contrôler et alerter si besoin, la secrétaire générale
- Établir et maintenir le registre des traitements
- Assurer la médiation avec les personnes concernées (traitement des plaintes)
- Présenter un rapport annuel
- Interagir avec l'autorité de contrôle

Particularités liées au poste :

- Participation aux réunions du réseau national Documentation-Archives
- Port d'EPI en cas d'exposition à la poussière et aux risques biologiques liés aux archives (moisissure, insectes).
- Manipulation et port de charges

Expérience/formation requise :

Une expérience similaire et/ou de bonnes connaissances en gestion documentaire, gestion des Archives, de GED ou protection des données est un plus.

### CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI A POURVOIR

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : 1 agent de catégorie C

Relations avec

- les structures sanitaires et médico-sociales
- les professionnels de santé
- les collectivités territoriales
- les autres services de l'Etat
- le ministère des Solidarités et de la Santé

### QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

Niveau de mise en œuvre

	E	M	A
<b>Connaissances E<sup>1</sup> : expert / M : maîtrise<sup>2</sup> / A : application<sup>3</sup></b>			
Connaître l'environnement institutionnel, économique, social et technique			X
Connaître les technologies de l'information		X	
Avoir des connaissances spécialisées du droit en matière d'information et protection des données		X	
Connaître les bases de données, les partenaires et sources externes d'informations		X	
Connaître la réglementation dans le domaine archivistique		X	
Connaître les principes et techniques d'archivage		X	

<sup>1</sup> **Expert** L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine

<sup>2</sup> **Maîtrise** : L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat

<sup>3</sup> **Applique** : L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements

Niveau de mise en œuvre

<b>Savoir-faire E : expert / M : maîtrise / A : application</b>	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
Maîtriser les techniques documentaires, en particulier le recours aux nouvelles technologies		X	
Capacité à travailler en réseau interne et externe		X	
Compétence en gestion de projet : plan d'actions, mesures correctives, coordination d'équipe		X	
Repérer l'information utile et pertinente et la mettre à la disposition		X	
Identifier et mobiliser des ressources internes ou externes aux services		X	
Utiliser les ressources en ligne		X	

#### **Savoir être**

L'agent devra avoir le goût de la pédagogie, le sens de l'écoute et du dialogue, faire preuve de rigueur, de réactivité et d'initiative. La capacité à travailler en équipe et en réseau et sa discrétion professionnelle sont essentielles.

#### **Expérience professionnelle**

- Le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine si la formation théorique est acquise
- Une expérience professionnelle est souhaitée dans le domaine de l'archivage et de la documentation.

### **CANDIDATURES ET CONTACTS**

Pour tout renseignement sur le poste :  
ARS Mayotte : Secrétariat général  
Stéphanie FRECHET, secrétaire générale  
[stephanie.frechet@ars.sante.fr](mailto:stephanie.frechet@ars.sante.fr)

\*\*\*\*\*

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](mailto:ARS-MAYOTTE-RECRUTEMENT@ars.sante.fr)

Date limite de réception des candidatures : **05/07/2021**