RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence Régionale de Santé Mayotte

Service des ressources humaines et du dialogue social

Rejoignez-nous comme gestionnaire administratif du personnel et paie

Le service ressources humaines assure les missions suivantes : gestion administrative et paie, développement professionnel, dialogue social, santé et sécurité au travail.

Dans le cadre du projet régional de santé de Mayotte (La construction du PRS 2023-2028 | ARS : Mayotte (sante.fr)), vous en déclinerez les actions sur la thématique vous concernant. En appui de votre responsable hiérarchique, assurerez la gestion des aspects administratifs du personnel ainsi que la réalisation de la paie des agents. Vous veillerez au respect des obligations légales et réglementaires relative à la gestion des ressources humaines.	Catégorie B (public) Corps Secrétaire Administratif Niveau 3 ou 4 (Ucanss) Rifseep : Groupe 2 ou 3 selon expertise Encadrement : NON Poste à DPI : /// Astreinte : ///

Vos activités principales et savoir-faire associés

Gestion administrative du personnel	- Accueil et suivi administratif des agents (nouveaux arrivants, changement de statut, de grade, etc.). - Rédaction (contrats, arrêtés…), gestion et mise à jour des dossiers administratifs des agents (contractuels et titulaires). - Suivi des absences (congés, maladie, etc.) et gestion des arrêts de travail. - Préparation et suivi des dossiers de mutations, avancements, promotions et retraites. - Gestion des procédures liées à la gestion des carrières (arrêtés, décisions administratives, etc.).
Gestion de la paie	- Collecte, traitement et transmission des éléments variables de paie (absences, primes, heures supplémentaires, indemnités, etc.). - Contrôle des actes administratifs - Contrôle des états de paie avant leur transmission aux services compétents. - Clôture de la paie
Communication interne et relations avec les agents	- Information et conseil aux agents sur leurs droits et obligations administratives (congés, rémunération, carrières, etc.). - Communication avec les autres services de l'administration (comptabilité, DRFIP, bureaux des Ministères , etc.). - Préparation des courriers et courriers électroniques à destination des agents - Réponse aux agents dans le respect des règles, des formes et de qualité attendue
Gestion des déplacements en lien avec la formation	- En l'absence du gestionnaire formation, suivi de la gestion de la formation
Gestion du recrutement	- Publication des offres - Réception des candidatures et transmission aux services concernés - Organisation des entretiens - Réponses aux candidats - Intégration des agents

Conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter le Délégué à la protection des données de l'ARS (ars-mayotte-dpo@ars.sante.fr)

Vos savoirs

Savoir sociaux-professionnels	Savoirs généraux
Statut de la fonction publique Connaissance des procédures de gestion administrative du personnel Connaissance ou capacité d'adaptation aux outils informatiques suivant : Kelio, RenoiRH, GH, Winpaie Connaissances juridiques et réglementaires relative au RH	Organisation et gestion du temps de travail Bonne expression orale et écrite Discrétion professionnelle Capacité à travailler en équipe Résilience Rigueur Analyse de situation

L'Agence Régionale de Santé de Mayotte (Accueil | Sites internet des ARS (sante.fr))

101ème département, Mayotte ne dispose pas d'un système de santé à la hauteur des exigences qui s'imposent à l'ensemble des territoires français. L'objectif qui en découle est tout aussi exigeant : la population mahoraise doit pouvoir bénéficier des mêmes opportunités en matière de santé qui sont offertes à leurs compatriotes.

C'est entre ces deux points que **le 1er Projet Régional de Santé de Mayotte « 2024-2028 » déploie ses actions**.

En nous rejoignant, **vous participerez à cet objectif pour lequel nos 150 agents travaillent au quotidien** dans notre Agence créée au 1er janvier 2020 (située à Mamoudzou).

Ce Projet Régional de Santé de Mayotte constitue une feuille de route claire qui, malgré les aléas que le territoire mahorais connaît, doit nous permettre :
- d'assurer **la continuité d'actions du service public** ;
- de **créer un modèle original de développement de l'offre de santé** prenant en compte l'environnement particulier de l'île et son tissu urbain et rural spécifique.

Traduit en **7 axes thématiques** et **6 axes transversaux**, notre Projet Régional de Santé a retenu **5 enjeux majeurs** :
- tendre vers une autonomie des prises en charge sanitaire des patients sur le territoire ;
- réduire les inégalités de santé avec le reste de la France ;
- accompagner le développement du territoire dans une perspective favorable à la santé ;
- renforcer la qualité de vie et la santé des personnes en situation de vulnérabilité ;
- adapter les politiques de santé aux spécificités démographiques, sociologiques et culturelles de l'île ;

La Direction Générale est assistée de 2 directions métiers (Direction de l'Offre de Soins et de l'Autonomie ; Direction de la Santé Publique), de deux Départements spécialisés (Sécurité et Urgence Sanitaire ; Etudes et Statistiques) et d'un Secrétariat général pilotant les fonctions supports.

Vous serez rattaché(e) directement à la responsable ressources humaines adjointe, travaillant en étroite collaboration avec elle et l'équipe ressources humaines et dialogue social.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter le Délégué à la protection des données de l'ARS (ars-mayotte-dpo@ars.sante.fr)

REJOIGNEZ-NOUS POUR RELEVER CES DEFIS MAJEURS

***Maescha dé unono* [La vie, c'est la santé]**

Notre territoire

Mayotte (Accueil | Mayotte tourisme (mayotte-tourisme.com)) est un petit archipel volcanique de 374 km², situé dans l'hémisphère sud à l'entrée du canal du Mozambique, à mi-chemin entre Madagascar et le continent africain. Composée de deux iles principales et de plusieurs îlots, Mayotte se situe dans un lagon de 1.500 km² avec une barrière de corail s'étendant sur 160 km.

Eléments complémentaires

Statut	**Conditions d'emploi**
Fonctionnaire / contractuel / agent UCANSS L'ARS favorise le recrutement de bénéficiaire de l'obligation d'emploi	Horaire selon accord local Si contractuel : CDD de 3 années Majoration outre-mer

Date limite pour candidater : vendredi 30 mai 2025

Entretiens de recrutement : à partir du 10 juin 2025

Déposer votre candidature	**Renseignements complémentaires**
- par mail : ars-mayotte-recrutement@ars.sante.fr - ARS de Mayotte – 90 route nationale 97600 MAMOUDZOU	- sur les missions : Nidaa Ben Ahamada nidaa.ben-ahamada@ars.sante.fr ou Anissa Said Housseine anissa.said-housseine@ars.sante.fr - administratif : ars-mayotte-rh@ars.sante.fr

Conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter le Délégué à la protection des données de l'ARS (ars-mayotte-dpo@ars.sante.fr)