

Envie de rejoindre
une agence qui s'engage
pour la santé de tous ?

Devenez Gestionnaire administratif F/H

Et si vous aviez le bon profil ?

Vous connaissez :

- L'environnement professionnel du secteur sanitaire, ambulatoire, médico-social des ARS
- Les réseaux locaux (institutions, élus, opérateurs, professionnels, usagers) et les partenaires.
- Les politiques publiques sur le secteur d'intervention ambulatoire
- Outils bureautiques

Vous avez :

- Le goût du travail en équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Le sens de l'écoute et du dialogue, du service public et de l'intérêt général

Vous savez :

- Rédiger des courriers, des comptes rendus, des documents de synthèse et des notes...
- Respecter la confidentialité lors des échanges et les règles de secret professionnel
- Faire preuve de rigueur, être organisé et avoir le sens de la méthode
- Faire preuve d'initiatives et être autonome
- Argumenter, motiver auprès des partenaires extérieurs le positionnement de l'ARS et adapter son langage aux interlocuteurs
- Rechercher les informations nécessaires à son activité et les transmettre

Apportez votre expertise au sein de la direction territoriale de Saône et Loire :

Sur son territoire, la direction départementale met en œuvre l'animation territoriale des politiques de santé qui peut être définie comme une mise en cohérence d'un ensemble d'activités en vue d'améliorer la santé de la population sur un territoire donné. Elle répond à la nécessité d'articuler à l'échelle d'un territoire les initiatives et politiques développées dans le domaine de la santé en relation avec les besoins recensés et les ressources. La direction est composée d'une équipe de chargés de mission en développement territorial, gestionnaire et assistante.

Vos missions :

Le/la gestionnaire intervient en soutien des chargés de mission en développement territorial, du directeur territorial, il/elle appuie plus particulièrement le directeur territorial et les chargés de mission en développement territorial dans leur rôle d'opérateurs de la Direction de l'Organisation des Soins et de l'Autonomie concernant l'accompagnement et

En pratique

- Poste basé à Mâcon
- Temps plein (jusqu'à 38h30) : 20 jours de RTT et 25 jours de congés payés
- Rémunération selon expérience à partir de 24 K€
- Bac + 2 souhaité

Envie de nous rejoindre ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à :
ars-bfc-recrute

Date limite de candidature :

22/04/2024

À très bientôt !

Toute l'équipe RH

ARS Bourgogne-Franche-Comté

bourgogne-franche-comte.ars.sante.fr



le suivi des structures d'exercice coordonné (MSP, CDS ; Réseaux, DAC..). Dans ce cadre, il/elle assure de façon autonome l'instruction de demandes et de dossiers liés à son domaine d'activité.

- Instruit des dossiers, recherche les informations et procède à des analyses préparatoires en appui aux trois chargés de mission en développement territorial
- Instruit les dossiers dans « ma démarche en santé » (FIR)
- Rédige des courriers
- Assure la tenue des dossiers papier et informatique pour le secteur ambulatoire
- Assure l'élaboration et la mise à jour des outils de suivi des structures (listing, fiche d'identité, tableaux de bord etc)
- Planifie et organise des réunions (ex : dialogue de gestion.), et en assure les comptes rendus
- Assure les relations téléphoniques courantes avec les demandeurs et interlocuteurs concernés
- Réalise le secrétariat de commissions (CODAMUPS) assure la tenue des échéanciers, prépare et notifie les comptes rendus

➤ L'ARS Bourgogne-Franche-Comté, une agence au service de la santé des habitants

L'ARS Bourgogne-Franche-Comté représente les ministères chargés de la santé et de l'autonomie. Elle assure le pilotage régional de la santé et garantit la mise en œuvre cohérente et efficace de la politique nationale sur son territoire en lien avec un solide réseau de partenaires.

Elle soutient des actions de prévention, organise l'offre de santé, assure la veille et la sécurité sanitaire. Elle est composée de professionnels aux profils et aux compétences variées.

Rejoindre l'ARS Bourgogne-Franche-Comté, c'est travailler au sein d'une équipe animée par une forte culture collective de politique publique.

➤ Une ARS soucieuse de la qualité de vie au travail de ses équipes

- Des **aménagements** de poste de travail adaptés y compris pour les situations de handicap.
- Du **télétravail** possible de 1 à 3 jours par semaine.
- Des **plans de formation** diversifiés et adaptés pour développer votre parcours.
- Un accompagnement à la **mobilité professionnelle**
- Une **participation financière** à vos transports, mutuelle et restauration.
- Des **véhicules de service** pour les déplacements

➤ Et aussi

- Des **avantages** sociaux et culturels.
- Proche du **centre-ville** et de la **gare**
- Et de la bonne humeur !

➤ Envie de nous rejoindre ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à :
ars-bfc-recrute

Date limite de candidature :

22/04/2024

À très bientôt !

Toute l'équipe RH