

Référence de l'annonce : DMNTT-CDI-2023-01

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

POSTE

Poste	Assistant (f/h)
Catégorie d'emploi	3
Emploi repère	Assistant (f/h)
Type de contrat	CDI de droit public à plein temps. Détachement fonction publique d'Etat, Territoriale ou Hospitalière possible.
Motif	Remplacement
Rémunération	Selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires, en application du décret n° 2003-224 du 7 mars 2003, ou selon statut particulier si fonctionnaire. Détachement fonction publique d'Etat, Territoriale ou Hospitalière possible.
Prise de fonction	Dès que possible
Renseignements	Sur le poste : Sur le poste : Emmanuelle Bauchet, Adjointe à la directrice de la Direction des maladies non transmissibles et traumatismes – tél : 01 41 79 68 29 Sur le recrutement : Marie-Christine Morel, Chargée du recrutement et de la mobilité à la DRH – tél : 01 41 79 68 28

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE

Adresse	Le siège de l'agence est situé à Saint-Maurice (94). L'agence dispose d'implantations régionales auprès des agences régionales de la santé. Localisation du poste : Site de Saint-Maurice (siège) : 12 rue du Val d'Osne à Saint-Maurice (94)
----------------	--

PRESENTATION DE L'AGENCE

Santé publique France est l'agence nationale de santé publique française. Etablissement public de l'Etat sous tutelle du ministre chargé de la santé créé par l'ordonnance 2016-246 du 15 avril 2016, elle intervient au service de la santé des populations. Agence scientifique et d'expertise du champ sanitaire, elle a pour missions :

- 1° L'observation épidémiologique et la surveillance de l'état de santé des populations ;
- 2° La veille sur les risques sanitaires menaçant les populations ;
- 3° La promotion de la santé et la réduction des risques pour la santé ;
- 4° Le développement de la prévention et de l'éducation pour la santé ;
- 5° La préparation et la réponse aux menaces, alertes et crises sanitaires ;
- 6° Le lancement de l'alerte sanitaire.

L'Agence est organisée autour de quatre conseils (Conseil d'Administration, Conseil scientifique, Comité d'Ethique et de Déontologie et Comité d'orientation et de dialogue), de directions scientifiques et transversales, et de directions assurant le support et le soutien à l'activité. L'Agence dispose d'implantations régionales (Cellules régionales) auprès des agences régionales de la santé.

Son programme de travail, arrêté par son Conseil d'administration, s'articule autour de 6 enjeux : Anticipation, préparation et réponse aux menaces de santé publique, dont les épidémies ; Numérique en santé publique ; Santé environnementale, changement climatique et environnement de travail ; Fardeau des maladies et de leurs déterminants, efficacité des interventions et retour sur investissement de la prévention ; Stratégie de prévention, marketing social et approche par populations ; Inégalités sociales, vulnérabilités territoriales.

AFFECTATION

Direction	Direction des maladies non transmissibles et des traumatismes (<i>DMNTT</i>) La Direction des maladies non transmissibles et des traumatismes assure la surveillance épidémiologique des maladies non transmissibles et des traumatismes, de leurs principaux déterminants ainsi que de leurs complications. Ses missions contribuent à plusieurs plans nationaux et s'inscrivent dans les priorités de la Stratégie Nationale de Santé et la stratégie de santé outre-mer. En 2015, dans le monde, on estime que les maladies non transmissibles sont responsables de 71% de la mortalité prématurée. En France les maladies non transmissibles représentent le fardeau de santé publique le plus lourd en termes de morbidité et de mortalité. Les objectifs de la direction sont : <ul style="list-style-type: none">- d'objectiver la situation épidémiologique et d'avoir une meilleure compréhension du lien entre les facteurs de risque/déterminants/expositions aux milieux de vie et la survenue des pathologies ;- de mieux répondre à la demande croissante d'indicateurs utiles au pilotage et à l'évaluation des politiques publiques nationales, régionales et locales, ainsi qu'à une meilleure prise en compte des inégalités sociales et territoriales, visant à réduire le fardeau ;
------------------	--

- de mettre en cohérence ces indicateurs avec les interventions en prévention et promotion de la santé ; et le besoin défini au niveau des réseaux européens et internationaux ;

- de maintenir des collaborations avec les équipes de recherche pour le développement de la connaissance.

A cette fin, la DMNTT exploite notamment les bases de données médico-administratives existantes, les données issues des registres et les données de mortalité. La direction collabore à la conception et à l'exploitation d'enquêtes nationales de santé, et réalise des enquêtes thématiques. Elle s'appuie sur des réseaux de partenaires avec lesquels elle met en place des projets. La réalisation de ces objectifs repose également sur les synergies importantes avec les autres directions de Santé publique France, notamment en matière de surveillance avec la direction santé environnement travail (DSET), la direction des régions (DiRe) et également la direction d'appui au traitement et à l'analyse (DATA). Les interfaces avec la direction de la prévention et promotion de la santé (DPPS) sont également importantes, notamment sur les principaux déterminants des maladies non transmissibles (tabac, alcool, nutrition et activité physique).

La DMNTT comprend 55 agents. Elle est organisée en 4 unités : une unité cancer, une unité cardio-métabolique, une unité Périnatale et santé mentale et une unité Avancer en âge et Traumatismes.

DESCRIPTION DU POSTE

Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre.

Missions

Sous l'autorité de la directrice de la DMNTT, il contribue à l'ensemble des activités d'assistantat de la direction, ou de ses différentes unités. Il garantit le bon fonctionnement administratif et logistique de la direction.

Activités

Gestion administrative et financière

- Pour les documents relevant directement de leur activité ou ceux confiés par la directrice, concevoir et mettre en forme les documents, organiser le classement et l'archivage des documents
- Suivre la vie des processus de gestion administrative et financière au sein de la direction
- Assurer la gestion des ordres de mission et états de frais des personnes des agents de la direction, des personnes extérieures participant aux réunions

Office management

- Réceptionner, trier, diffuser l'information (courrier, messagerie, appels téléphoniques, internet)
- Organiser l'agenda, les rendez-vous de la directrice
- Constituer les parapheurs et s'assurer du bon déroulé du circuit de validation
- Vérifier les courriers mis à la signature du directeur en veillant à l'application de la charte graphique de l'établissement et des règles administratives
- Organiser les commandes de matériels et de fournitures à la demande de la directrice via le logiciel Qualiac

Soutien au métier

- Organiser l'agenda et gérer le processus de déplacements de la directrice et des agents de l'unité
- Préparer et organiser les réunions (convocations, dossier préparatoire, envoi des invitations, transmission des informations au prestataire logistique, vérifier l'installation conforme et la livraison des éléments demandés)
- Rédiger les synthèses et compte-rendu de réunions
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les documents en interne et en externe

Toute autre tâche administrative au sein de la direction, à la demande de la directrice ou de la directrice adjointe de la DMNTT.

Activités spécifiques

Réception et gestion des appels téléphoniques ; permanence téléphonique de la direction par roulement avec ses collègues

Gestion de fichiers pour mailings

PROFIL RECHERCHE

Niveau et Diplôme Bac + 2/3 - BTS Assistant de direction ou expérience significative

Expérience Expérience professionnelle exigée de 5 ans minimum dans le domaine du secrétariat/assistantat.

Connaissances Connaître :

- Santé publique France : ses objectifs, ses enjeux, son organisation et ses métiers
- Les grands principes à respecter de la commande publique
- L'anglais de base
- Savoir actualiser ses connaissances

Compétences fonctionnelles et techniques

- Savoir planifier
- Maîtriser les outils de suivi (tableaux de bords)

**Compétences
relationnelles**

- Aisance avec les logiciels comptables
 - Aisance avec les logiciels de déplacement
 - Aisance avec les logiciels de courrier
 - Savoir rédiger des documents administratifs de qualité
 - Savoir rédiger des documents à usage interne (notes, comptes rendus)
 - Mettre en forme, exploiter et interpréter des données chiffrées
 - Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
-
- Sens du service public
 - Sens du service et du contact
 - Sens de la confidentialité et de la discrétion
 - Communication orale et écrite
 - Adaptabilité
 - Disponibilité
 - Savoir rendre compte
 - Capacité à travailler en équipe
 - Savoir orienter les collaborateurs

POUR POSTULER

Adresser les candidatures (lettre de motivation + CV) en indiquant la référence de l'annonce par courriel :
recrut@santepubliquefrance.fr