

Référence de l'annonce : DiRe-CDI-2022-14

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

## POSTE

<b>Poste</b>	Assistant (f/h)
<b>Catégorie d'emploi</b>	3
<b>Emploi repère</b>	Assistant (f/h)
<b>Type de contrat</b>	CDI de droit public à temps plein. Détachement fonction publique d'Etat, Territoriale ou Hospitalière possible.
<b>Rémunération</b>	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.
<b>Motif</b>	Remplacement
<b>Prise de fonction</b>	Dès que possible
<b>Renseignements</b>	Sur le poste : Anne Laporte, Directrice de la Direction des régions (DiRe) – Tél : 01 41 79 68 42 Sur le recrutement : Marie-Christine Morel, Chargée du recrutement et de la mobilité à la DRH – Tél : 01 41 79 68 28

## LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

<b>Adresse</b>	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.

Santé publique France est dirigée par une directrice générale, assistée d'une directrice générale adjointe, d'une directrice scientifique et d'une directrice de cabinet. 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 : Numérique en santé publique ; Santé environnementale et changement climatique ; Santé au 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

La direction des régions (DiRe) pilote l'action régionale de l'Agence nationale de santé publique.

Pour assurer la cohérence de ses actions en régions, Santé publique France dispose dans chaque région d'une Cellule régionale composée d'épidémiologistes. Par ce dispositif régional, situé au plus près des enjeux locaux de santé, Santé publique France vise la mise en œuvre d'une approche intégrée de la santé publique en région. Les Cellules régionales de Santé publique France placées auprès des agences régionales de santé (ARS), leur apportent compétences et savoir-faire scientifiques dans le champ de la veille, la surveillance, l'alerte sanitaire et la prévention promotion de la santé pour l'appui aux politiques de santé régionales.

Au nombre de 12 en métropole et 4 en Outre-mer (Antilles, Guyane, Mayotte et Océan Indien), les Cellules régionales sont le représentant unique en région de Santé publique France et à ce titre représentent l'ensemble des missions de Santé publique France.

## DESCRIPTION DU POSTE

<b>Missions</b>	<p><i>Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre</i></p> <p>Placé sous l'autorité de la Directrice de la DiRe, il a pour mission d'assurer le secrétariat. Il organisera son travail en binôme avec une autre assistante, afin de garantir la permanence du secrétariat, notamment en période de congés.</p> <p>L'assistant sera principalement chargé des activités suivantes :</p>
<b>Activités</b>	<p><b>Gestion administrative et financière</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pour les documents relevant directement de leur activité ou ceux confiés par ses supérieurs hiérarchiques, concevoir et mettre en forme les documents, organiser le classement et l'archivage des documents ;</li><li>- Suivre la vie des processus de gestion administrative et financière au sein de la direction en lien avec le référent administratif et financier de la direction ;</li><li>- Assurer la gestion des ordres de mission et états de frais des personnes de l'équipe de Saint-Maurice, des personnes extérieures participant aux réunions et des agents des Cellules régionales sans assistante</li></ul> <p><b>Office management</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réceptionner, trier, diffuser l'information (courrier, messagerie, appels téléphoniques, internet) ;</li><li>- Organiser l'agenda, les rendez-vous de la directrice et de son adjointe, planifier des réunions Teams ;</li><li>- Saisir et assurer le suivi des différents documents dans Elise ;</li><li>- Constituer les parapheurs et s'assurer du bon déroulé du circuit de validation ;</li><li>- 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 ;</li><li>- Organiser les commandes via le logiciel Qualiac.</li></ul> <p><b>Soutien au métier</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer et organiser les réunions (convocations, dossier préparatoire, envoi des invitations, vérifier la conformité de l'installation de la salle et la livraison des éléments demandés) ;</li><li>- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les documents en interne et en externe.</li></ul> <p>L'assistant pourra également apporter un soutien aux activités de réponse aux alertes dans la limite de ses compétences et contribuer aux démarches transversales visant à mieux structurer la fonction d'assistant.</p>

## PROFIL RECHERCHE

<b>Diplôme</b>	BTS Assistant de Direction
<b>Expérience</b>	Une expérience professionnelle d'au moins 3 ans serait appréciée.
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Santé publique France : ses objectifs, ses enjeux, son organisation et ses métiers</li><li>▪ Les grands principes à respecter de la commande publique</li><li>▪ Les procédures administratives applicables à Santé publique France</li><li>▪ L'anglais</li><li>▪ Le fonctionnement du système sanitaire français</li></ul>
<b>Compétences fonctionnelles et techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Savoir planifier</li><li>▪ Maîtriser les outils de suivi (tableaux de bords)</li><li>▪ Maîtriser les logiciels utilisés au sein de l'agence (Elise, Qualiac, GFD, Globéo)</li><li>▪ Savoir rédiger des documents administratifs de qualité</li><li>▪ Savoir rédiger des documents à usage interne (notes, comptes rendus)</li><li>▪ Mettre en forme, exploiter et interpréter des données chiffrées</li><li>▪ Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)</li></ul>
<b>Compétences relationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sens du service public</li><li>▪ Sens du service et du contact</li><li>▪ Sens de la confidentialité et de la discrétion</li><li>▪ Communication orale et écrite</li><li>▪ Adaptabilité</li><li>▪ Disponibilité</li><li>▪ Savoir rendre compte</li><li>▪ Capacité à travailler en équipe</li><li>▪ Savoir orienter les collaborateurs</li></ul>

## POUR POSTULER

Adresser les candidatures (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence de l'annonce par courriel :

[recrut@santepubliquefrance.fr](mailto:recrut@santepubliquefrance.fr)