

Référence de l'annonce : DRH-CDD-2016-01



Poste ouvert aux personnes handicapées

POSTE

Poste	Assistant (h/f)
Catégorie d'emploi	Catégorie 3
Emploi repère	Assistant
Type de contrat	CDD de 24 mois de droit public à plein temps. Détachement fonction publique d'Etat, Territoriale ou Hospitalière possible.
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.
Prise de fonction	Dès que possible
Renseignements	Sur le poste : Eric Amaudry, Directeur des ressources humaines – tél : 01 41 79 67 63 ou Marie-Julie Montarry, Adjointe au Directeur des ressources humaines – tél : 01 41 79 69 56 Sur le recrutement : Marie-Christine Morel, Chargée du recrutement à la DRH – tél : 01 41 79 68 28

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

Adresse Le siège de l'agence est situé à Saint-Maurice (94). L'agence dispose actuellement de trois sites en Ile de France. Elle dispose également 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 10 directions scientifiques et transversales et de 6 directions assurant le support et le soutien à l'activité. Son programme de travail, arrêté par son Conseil d'administration, s'articule autour de cinq axes prioritaires : les déterminants de santé, les populations, les pathologies, les interventions et les territoires, et les infrastructures.

AFFECTATION

Direction : Direction des ressources humaines

Contexte : La direction des ressources humaines a pour finalité d'assurer la meilleure adéquation possible entre les besoins en compétences individuelles et collectives de l'agence afin de répondre à ses missions et le développement professionnel et personnel des agents qu'elle emploie.

A cette fin, la DRH a en charge de :

- Définir, en concertation avec la direction générale, les orientations en matière de politique de gestion des ressources humaines ;
- Elaborer la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et la mettre en œuvre ;
- Assurer l'accompagnement au changement ;
- Animer le dialogue social ;
- Contribuer à la gestion des relations sociales et à la communication interne ;
- Assister les différentes entités de l'établissement dans leur gestion quotidienne des RH ;
- Assurer l'ensemble des activités de gestion des ressources humaines.

Pour conduire ces missions, la DRH est organisée en trois ensembles favorisant des liens transversaux forts entre toutes les compétences qui y sont regroupées :

Une unité **gestion des ressources** : prenant en charge l'ensemble de la gestion administrative et statutaire des agents ainsi que l'ensemble des opérations de paie ;

Une cellule **développement des compétences** qui comprend les missions relatives au recrutement, à la formation, à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et à l'accompagnement des parcours professionnels ;

Une cellule **relations sociales et vie au travail** comportant les missions relatives au dialogue social, au droit des ressources humaines, à l'action sociale de l'employeur, à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, à la médecine du travail et aux thématiques de la santé et du bien-être au travail, à la politique du télétravail.

DESCRIPTION DU POSTE

Missions *Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre.*
Au sein de la Direction des ressources humaines, placé sous la responsabilité du directeur des ressources humaines et de son adjointe, l'assistant aura les missions suivantes :

- Activités**
- 1 – Assistanat du Directeur et de son adjointe :
- Effectue l'accueil téléphonique :
 - accueillir les appels internes (interface avec les autres directions de Santé publique France) et externes
 - fournir un premier niveau d'information
 - orienter vers les interlocuteurs pertinents
 - Gère les agendas du Directeur et de son adjointe
 - Organise les rendez-vous et réunions au plan logistique et matériel :
 - planifie les rendez-vous et réunions, envoie les invitations, prépare les dossiers
 - réserve les salles
 - met en place, ou s'assure de la mise en place du matériel nécessaire
 - effectue les commandes de prestations nécessaires et en assure le suivi
 - Gère l'Actu-DRH (création de la lettre et mise en forme des articles sur l'intranet Tam Tam)
 - Saisit et met en forme des documents (courriers, rapports, ...) ; met à jour l'organigramme de la DRH
 - Rédige des courriers, des comptes rendus de réunion, prend des notes et les restitue
 - Tient à jour le classement et l'archivage de dossiers (papier et informatique)
- 2 – En appui au chargé de mission du Dialogue social :
- Instances représentatives du personnel :
 - Gère le planning des réunions des instances : CT, CCP, CHSCT
 - Etablit les convocations ;
 - Reprographie et prépare les documents des dossiers pour le CT, la CCP et le CHSCT
 - Gère le classement et l'archivage de ces dossiers
 - Effectue les commandes de prestations nécessaires et en assure le suivi
 - Elections professionnelles : de l'annonce des élections à l'organisation matérielle du scrutin : contribue à toutes les activités administratives et de secrétariat
- 3 – Assistanat de la Direction des ressources humaines :
- Gère et assure le suivi des courriers départ/arrivée (notamment via le logiciel Elise), des parapheurs
 - Organise et gère les réunions et déplacements pour la Direction : avis de réunion ; ordres de missions : transports, hébergements ; état de frais (logiciel Ulysse)
 - Effectue les commandes : fournitures, prestations, documentations, ... conformément à la procédure (logiciel Qualiatic)
 - Appui des référentes de l'intranet (tenir à jour la partie DRH)
 - Organise pour la Direction des réunions au plan logistique et matériel et assure la préparation des dossiers relatifs à ces réunions, le cas échéant
 - Réalise des travaux de reprographie (photocopie et scanners) pour la Direction
 - Participe à la gestion des archives de la Direction
- En tant que de besoin, participe aux activités de la Direction et plus particulièrement à celles relatives à l'enregistrement, classement et archivage de documents (notes, courriers,...)

PROFIL RECHERCHE

Niveau Niveau Bac+2 ou expérience professionnelle équivalente
Diplôme BTS Assistant de Direction souhaité
Expérience 3 ans d'expérience minimum d'assistanat

**Aptitudes et
Compétences**

Il est attendu pour ce poste :

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- Capacités rédactionnelles et maîtrise des écrits professionnels
- Maîtrise des techniques d'accueil (physique et téléphonique)
- Maîtrise des procédures de classement et d'archivage
- Discrétion
- Respect strict de la confidentialité
- Sens et goût du travail en équipe
- Sens de l'écoute et de l'accueil
- Diplomatie
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Sens de l'initiative

POUR POSTULER

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

recrut@santepubliquefrance.fr