

PROFIL DE POSTE

Référence de l'annonce : DADP-CDI-2024-05

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

POSTE

Poste	Assistant administratif (f/h)
Catégorie d'emploi	3
Emploi repère	Assistant (f/h)
Type de contrat	CDI de droit public à temps incomplet (50%)
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.
Prise de fonction	1 ^{er} avril 2025
Renseignements	Sur le poste : Frédéric Witz, responsable du pôle de Strasbourg – tél : 03 88 22 74 88 Sur le recrutement : MC Morel, chargée de recrutement et de la mobilité 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 : 24 rue du Vieux Marché aux vins - 67000 STRASBOURG
----------------	--

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. Elle 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 de l'aide et de la diffusion aux publics (DADP)
------------------	---

La Direction de l'aide et de la diffusion au public regroupe les services de Santé publique France qui sont en prise directe avec les publics, grand public comme professionnels : personne recherchant une information ou une aide sur une question de santé, clients de notre service diffusion (professionnels, particuliers, acteurs de terrain...).

Les missions de la direction sont d'une part, la gestion du service national d'aide à distance sur les drogues et les dépendances et, d'autre part, la structuration de l'offre de service aux publics en matière d'aide à distance en santé mais également d'impression et de diffusion.

La Direction est composée :

- d'un département en charge de la gestion directe des dispositifs d'aide à distance en matière d'addictions hors tabac (drogues info service, alcool info service, joueurs info service et écoute cannabis) assurée au sein de 4 pôles régionaux situés à Lille, Marseille, Strasbourg et Toulouse.

Ces missions sont :

- Répondre aux appels, aux chats et aux questions réponses du public sur l'ensemble du territoire, 7 jours sur 7 et de 8 heures à 2 heures
 - Gérer et animer les sites internet
 - Recenser, mettre à jour et mettre à la disposition du public l'annuaire des structures spécialisées en addictologie
- d'une unité en charge de la stratégie de téléphonie santé et de diffusion aux publics qui intervient :
- En matière d'impression, de marketing et de diffusion
 - En matière de pilotage et d'animation des services de prévention et d'aide à distance en santé, financés ou subventionnés par l'agence, et l'animation du réseau des partenaires dans ce champ

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

Placé sous l'autorité du responsable de pôle, il l'assiste dans l'organisation matérielle du pôle et la gestion administrative de l'activité du pôle. Il organise et coordonne les informations internes et externes liées à son fonctionnement.

Activités générales

Gestion administrative et financière

- Pour les documents relevant directement de leur activité ou ceux confiés par le responsable de pôle, concevoir et mettre en forme les documents, organiser le classement et l'archivage numérique des documents.
- Suivre la vie des processus de gestion administrative et financière au sein du pôle.

Office management

- Réceptionner, trier, diffuser l'information (courrier, messagerie, appels téléphoniques, internet).
- Assurer la transmission des informations auprès des agents écoutants et remonter les informations auprès du responsable de pôle et de la direction.
- Organiser l'agenda, les rendez-vous.
- Vérifier les courriers mis à la signature en veillant à l'application de la charte graphique de l'établissement et des règles administratives.
- Organiser et assurer le suivi des commandes de matériels et de fournitures à la demande du responsable de pôle via le logiciel Qualiac.

Soutien au métier

- Gérer le processus de déplacements des agents du pôle.
- Préparer et organiser les réunions (convocations, dossier préparatoire, envoi des invitations).
- Rédiger les synthèses et comptes rendus de réunions.
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les documents en interne et en externe.

Activités spécifiques

Gestion administrative du pôle

- Apporter un soutien administratif à l'activité.
- Assurer le suivi des prestations liées au fonctionnement du pôle en lien avec les services généraux et la DSI.
- Assurer le suivi de l'exécution des dépenses budgétaires et la vérification des factures.
- Assurer toute autre tâche administrative à la demande de la direction ou du responsable de pôle.

Gestion administrative de l'activité et des agents

- Organiser et suivre les plannings d'activité.
- Gérer les remplacements et l'attribution des tranches d'activité aux vacataires.
- Préparer les variables de paie.
- Constituer les dossiers administratifs individuels.
- Renseigner les fichiers de suivi de l'activité.
- Assurer la coordination des informations avec la direction et la DRH (contrat, paie, formation, médecine de prévention).

PROFIL RECHERCHE

Diplôme	A partir de bac
Expérience	Expérience professionnelle similaire de 2 ans souhaitée
Aptitudes et Compétences	<p>Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none">- Savoir actualiser ses connaissances- Savoir planifier- Maîtriser les outils de suivi (tableaux de bords)- 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)- Rigueur et organisation <p>Aptitudes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Sens du service public- Sens du service et du contact- Sens de la confidentialité et de la discrétion- Communication orale et écrite- Diplomatie- Savoir rendre compte- Capacité à travailler en équipe- Savoir orienter les collaborateurs- Sens de la hiérarchie et du respect du cadre

POUR POSTULER

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