

PROFIL DE POSTE

Référence de l'annonce : DATA-CDI-2024-06

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

POSTE

Poste	Assistant (f/h) de la Direction Appui, Traitements et Analyses des données (DATA)
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.
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.
Motif	Création par transformation d'emploi
Prise de fonction	Dès que possible
Renseignements	Sur le poste : Yann Le Strat, Directeur de la direction DATA – Tél : 01 41 79 69 43 Sur le recrutement : MC Morel, Chargée du recrutement et de la mobilité 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 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

La Direction Appui, Traitements et Analyses des données (DATA) est une direction assurant l'appui à l'ensemble de l'agence pour le traitement et l'analyse des données. Les activités principales de la direction sont le data-management, l'analyse statistique, la géomatique, la métrologie et l'appui aux applications informatiques. La direction porte également la surveillance syndromique et soutient la conception, la mise en place et l'exploitation des enquêtes. Les données exploitées proviennent de nombreux systèmes de surveillance et d'enquêtes épidémiologiques, portées par l'agence ou par ses partenaires ainsi que de données externes (bases de données médico-administratives, référentiels). La DATA pilote la surveillance syndromique et pilote le Baromètre de Santé publique France. La direction comprend 55 agents et accueille des étudiants (masters, thèses, internes de médecine/pharmacie).

Elle est organisée en 3 unités :

- ✓ une unité «Applications, big data et surveillance syndromique»,
- ✓ une unité «Appui et méthodes pour les études et investigations dans le domaine de la surveillance»,
- une unité «Enquêtes».

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 la responsabilité du directeur de la DATA, l'assistant recruté contribue à l'ensemble des activités d'assistantat de la direction ou de ses différentes unités. Il garantit son bon fonctionnement administratif et logistique.

L'assistant sera principalement chargé des activités suivantes :

Activités

Gestion administrative et financière

- Pour les documents relevant directement de leur activité ou ceux confiés par le directeur, son adjoint ou les unités, 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 en lien avec le directeur et son adjoint

Office management

- Réceptionner, trier, diffuser l'information (courrier, messagerie, appels téléphoniques, internet)
- Organiser l'agenda, les rendez-vous du directeur et de son adjoint
- Organiser les réunions de direction et les réunions pour les responsables d'unité
- Garantir le bon déroulé du circuit de validation interne (suivi sous Elise)
- 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 et assurer le suivi (format papier ou dématérialisé)
- Effectuer les commandes à la demande selon les procédures en vigueur
- Participer à la circulation de l'information dans la direction

Soutien au métier

- Gérer le processus de déplacements du directeur, de son adjoint, des agents de la DATA et des personnes extérieures participant aux réunions : avis de réunion ; ordres de missions : transports, hébergements ; état de frais
- Préparer et organiser les réunions (convocations, dossier préparatoire, envoi des invitations, transmission des informations au prestataire logistique, vérifier l'installation conforme de la salle et la livraison des éléments demandés)
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les documents en interne et en externe.

Ressources humaines

- Organiser l'accueil des nouveaux arrivants et la mise en place des moyens nécessaires en interface avec la DRH, les services généraux et la DSI et les accueillir

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.

PROFIL RECHERCHE

Niveau

A partir du Bac - BTS Assistant de direction souhaité

Diplôme

Expérience

Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine de l'assistantat.

Compétences fonctionnelles et techniques

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Maîtrise des logiciels métiers utilisés au sein de l'agence : Elise, Qualiacc, GFD, Globéo
- 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)
- Savoir planifier
- Savoir rendre compte
- Connaître Santé publique France : ses objectifs, ses enjeux, son organisation et ses métiers
- Connaître les grands principes à respecter de la commande publique
- Connaître les procédures administratives applicables à Santé publique France
- Des notions d'anglais serait appréciées

Aptitudes

- Sens du service
- Sens de la confidentialité
- Réactivité, disponibilité
- Rigueur, autonomie, adaptabilité, sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Coopérer efficacement avec des interlocuteurs internes et externes

POUR POSTULER

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

recrut@santepubliquefrance.fr