

Et si vous deveniez « Gestionnaire de dossiers » pour l'ARS Bretagne?

Mairie de Rennes

Ce poste est fait pour vous si

Vous êtes agent de la fonction publique (Cat. B), agent CCN niveau 4 ou agent contractuel.

Vous connaissez :

- Connaître l'organisation, les missions et le fonctionnement des établissements et services médico-sociaux
- Connaître les règles juridiques applicables à la contractualisation avec les ESMS
- Environnement administratif, institutionnel et politique

Vous êtes et vous savez:

- Aisance relationnelle, autonomie et rigueur
- Faculté d'adaptation et esprit d'initiative
- Respecter les échéances et les plannings
- Communiquer, rédiger et concevoir un support/document

Poste basé au Siège à Rennes

Nos avantages



- Bénéficier d'une démarche Qualité de Vie au Travail
- Possibilité de télétravailler
- Dispositif horaire de plages fixes et mobiles
- Être à proximité des deux lignes de métro et à 10 minutes à pied de la gare
- Bénéficier d'une richesse culturelle et d'une qualité environnementale singulière

Qu'est-ce que l'ARS Bretagne ?

L'Agence régionale de santé a pour mission de mettre en place la politique de santé dans la région. Elle est compétente sur le champ de la santé dans sa globalité, de la prévention et de la santé-environnement, aux soins, à l'accompagnement sanitaire et médico-social... Son organisation s'appuie sur un projet de santé élaboré en concertation avec les services de l'Etat, l'ensemble des professionnels et des usagers, dans un souci d'efficacité et de transparence.

Retrouvez plus d'informations sur : www.bretagne.ars.sante.fr

ARS Bretagne
6 place des Colombes
CS 14253
35042 RENNES CEDEX

www.bretagne.ars.sante.fr



Contexte

Le poste de gestionnaire de dossiers de l'offre médico-social est au cœur des processus administratifs liés aux missions de la direction adjointe à l'autonomie.

Il est donc essentiel à la maîtrise de ces processus, et à l'amélioration continue de leur qualité, en lien avec les chargés de mission de la Direction adjointe, et les autres directions adjointes et délégations départementales.

Ces processus concernent : la contractualisation avec les ESMS, la normalisation et la conduite des processus d'autorisations des ESMS, la coordination avec le processus d'évaluation externe de la qualité porté par la DAQP, l'articulation avec le suivi de l'exécution budgétaire des décisions afférentes aux projets élaborés ou accompagnés par la DAA.

En matière de suivi des financements, il intègre la nécessité de participer à la mise au point des conventions de financement (FIR), ou des avenants contractuels (CPOM).

Vos missions

Au sein du Département transformation de l'offre, vous aurez pour missions principales :

Sur les autorisations médico-sociales :

- Contrôle qualité des projets d'arrêtés d'autorisation médico-sociaux rédigés par les délégations départementales (160 par an)
- Appui juridique de premier niveau aux DD pour rédaction des arrêtés, notamment sur les transformations d'offre médico-sociale (cessions, fusions, transformation des modalités d'accueil, etc.)
- Rédaction d'arrêtés dans certains cas (suite à AAP, appui des DD, etc.)
- Classement, publications et communication des arrêtés signés
- Tenue des tableaux de suivi, mise à jour de l'arrêté modèle-type (formulaire Word avec blocs de construction), mise à jour annuelle du guide régional des arrêtés en lien avec le référent FINESS de l'ARS

Sur le suivi des financements :

- L'élaboration des conventions FIR de la DAA,
- Le suivi de l'exécution et du contrôle de service fait des actions financées par l'ARS dans le champ de compétence de la DAA, en lien avec les DD et la direction adjointe financement et performance (DAFPSS)

Sur les procédures d'appels à projets (AAP), d'appels à candidatures (AAC), ou d'appels à manifestations d'intérêt (AMI):

- L'organisation générale des appels à projets / à candidatures / à manifestation d'intérêt : établissement des calendriers, publications d'avis, réception des candidatures et des rapports d'instruction, organisation des commissions, rédaction des procès-verbaux, et réponses aux candidats...
- La gestion administrative de la composition des commissions d'appel à projets (CISAAP), en lien avec les autres Directions adjointes concernées. Il s'agit notamment : des délégations départementales, des conseils départementaux pour les CISAAP portant sur des autorisations et activités à compétence conjointe ARS-CD et des autres directions adjointes de l'ARS, et notamment la DA prévention et promotion de la santé avec laquelle le processus est mutualisé pour quelques offres spécifiques.

Pour candidater

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation **avant le 27 septembre 2024**

à ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr

ARS Bretagne
6 place des Colombes
CS 14253
35042 RENNES CEDEX

www.bretagne.ars.sante.fr

