

FICHE DE POSTE

INTITULE

Gestionnaire Administratif - Santé environnement H/F

Familles professionnelles	Conception, promotion et mise en œuvre des politiques et dispositifs d'intervention
Codes fiches RET	TCPM000007
Correspondances RIME	FP2AFS11
Correspondances UCANSS	O203
Emplois types	Gestionnaire-instructrice / instructeur administratif
Quotité	100%

FICHE DESCRIPTIVE

Si vous êtes fonctionnaire, recrutement possible selon les conditions suivantes :

Catégorie : B

Corps : Secrétaire Administratif

Grade : Secrétaire Administratif

Groupe RIFSEEP : 3

NBI : Oui Non

Si vous êtes en CDI de droit public :

Recrutement possible par portabilité ou congé de mobilité

Si vous êtes en CDI sous convention collective de la sécurité sociale, recrutement possible selon les conditions suivantes des conventions collectives du régime général :

Grille : Employé

Niveau : 4

Si vous n'êtes pas concernés par l'un des statuts cités ci-dessus :

Niveau : 4 du cadre de gestion des ministères sociaux

Recrutement possible en CDD de droit public d'une durée d'un 1 an, renouvelable.

Fonctions télétravaillables : Oui Non

Fonction soumise à DPI : Oui Non

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE

- Cité administrative- Place Bonet - ALENCON
- 2 Place Jean Nouzille - CAEN
- Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin - EVREUX
- 31 rue Malouet - ROUEN
- Place de la Préfecture – SAINT-LO

DIRECTION

Direction de la Santé Publique

POLE

Santé Environnement

MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS

L'Agence Régionale de Santé a pour mission d'assurer, à l'échelon régional, le pilotage d'ensemble du système de santé. Elle est responsable de la sécurité sanitaire, des actions de prévention menées dans la région, de l'organisation de l'offre de soins en fonction des besoins de la population, y compris dans les structures d'accueil des personnes âgées ou handicapées. Elle garantit une approche cohérente et efficace des politiques de santé menées sur le territoire et favorise une plus grande fluidité du parcours de santé, pour répondre aux besoins des populations.

MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION ET DU POLE

MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION ET DU POLE

Au sein de la direction de la santé publique, le pôle santé environnement assure

- le pilotage de la politique régionale santé environnementale,
- la mise en œuvre des missions de prévention et gestion des risques sanitaires liés à l'environnement,
- la promotion d'un environnement favorable à la santé,
- le développement d'actions d'éducation en santé liées à l'environnement.

Le pôle santé environnement est composé de :

- quatre unités fonctionnelles correspondant aux trois grandes missions Santé environnement. Ces unités pilotent et mettent en œuvre la politique régionale santé environnement chacune dans leur domaine d'intervention :
- eau et santé,
- environnement intérieur et santé en distinguant d'une part l'habitat et d'autre part les établissements recevant du public,
- environnement extérieur et santé,
- cinq unités territoriales (une par délégation territoriales) chargées de décliner et mettre en œuvre au niveau territorial de façon opérationnelle les orientations en santé environnement de l'ARS,
- deux missions transversales assurant d'une part l'interface avec les autres pôles de la direction de santé publique et la mission inspection-contrôle et d'autre part la coordination et le soutien des activités réalisées par les unités fonctionnelles et les unités territoriales dans le domaine de la promotion de la santé et de la veille et sécurité sanitaire.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées : 0

Activités principales :

Cellule eau potable :

- secrétariat et accueil téléphonique,
- gestion papier et électronique des courriers,
- organisation des plannings et des réunions (contact participants, réservation salle et voitures, gestion ordre du jour, convocation),
- compte-rendu de réunions,
- classement et archivage des dossiers,
- secrétariat pour le groupe Alimentation en eau potable de la Mission interservices de l'eau et de la nature

Désignation des hydrogéologues agréés pour les départements de Seine-Maritime et Eure :

- suivi de la procédure de désignation (échanges avec le pétitionnaire, l'hydrogéologue agréé coordonnateur et les hydrogéologues agréés),
- diffusion des rapports aux partenaires institutionnels.

Contrôle sanitaire -protection contre les retours d'eau réseaux de distribution :

- arrêtés préfectoraux (dérogation, contrôle sanitaire ...): transmission à la préfecture pour signature, notification, publication,
- disconnecteurs (suivi des fiches de contrôle de maintenance annuelle, suivi des avis de mise en service).

Déclaration d'utilité publique instaurant les périmètres de protection des captages d'eau potable :

- renseignement des bureaux d'études (cartographie, copie arrêtés ...),
- suivi des arrêtés de déclaration d'utilité publique / sécurisation des ouvrages :
 - inspection des installations d'eau potable,
 - organisation des inspections (contact avec la collectivité, gestion des disponibilités, réservation voitures, courrier de rendez-vous, préparation des grilles administratives d'inspection),
 - secrétariat des inspections (mise en forme et envoi des rapports, suivi des délais de réponse),
 - relance des collectivités sur les travaux,
 - participation aux inspections des sites de captage avec les techniciens sanitaires.

Réception et traitement des signalements :

- enregistrement des signalements (concernant les bâtiments dégradés et insalubres reçus via les locataires, maires, particuliers...) reçus et renvoi vers les Comité local habitat,
- suivi des procédures dans les Tableaux de bords régionaux et Système d'information santé-habitat.

Préparation de l'enquête sanitaire :

- convocation locataire,
- information propriétaire,
- invitation Mairie.

Demande des documents préalables à l'engagement d'une procédure :

- fiche de propriété,
- plan parcellaire (section et n° de parcelle),
- avis de l'Architecte des Bâtiments de France,
- demande de renseignements sommaires urgents aux Hypothèques et documents complémentaires.

Gestion des procédures :

- transmission du rapport de visite aux intéressés (édition des courriers et envoi) : Règlement sanitaire départemental - Insalubrité (contradictoire),
- préparation et notification des arrêtés,
- notification Mairie (retour certificat d'affichage),
- notification propriétaire (retour certificat de réception),
- notification locataire (retour certificat de réception),
- diffusion aux partenaires par mails dont Procureur et Sous-Préfets.

Inscription aux hypothèques :

- préparation de la formule de publication de l'arrêté

Activités annexes :

- suppléance du secrétariat général du service Santé environnement de l'Unité départementale d'Evreux,
- appui particulier à la cellule habitat pour les tâches administratives.

Interlocuteurs et partenaires :**En interne :**

Les chefs d'unité et les Ingénieurs en études sanitaires, agents du service Unité départementale santé environnement d'Evreux et de l'unité fonctionnelle « eau et santé », habitat espaces clos.

En externe :

Préfecture, collectivités, syndicats, Agence de l'eau Seine-Normandie, CD27, DREAL, Chambre d'agriculture, DDTM, hydrogéologues agréés, bureau d'études

Liens hiérarchiques :

Responsable de l'unité territoriale 27

Spécificités du poste / contraintes :

Travail collectif et relationnel

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Il s'agit ici des compétences requises sur le poste et non des compétences acquises de l'agent

Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.

Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

Connaissances : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Maîtriser les techniques de classement et d'archivage		x		
Prendre des notes		x		
Maîtriser les techniques d'accueil		x		
Ecouter, analyser, reformuler la demande		x		
Réagir de façon adaptée aux situations imprévues		x		
Recueillir et traiter l'information		x		
Mettre en œuvre les techniques de communication professionnelle			x	
			x	

Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Travail en équipe			x	
Capacité de synthèse				x
Capacité d'analyse				x
Expression Orale			x	
Expression écrite			x	

Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Sens du service public	x			
Sens des relations humaines		x		
Capacité d'adaptation		x		
Autonomie				x
Rigueur dans l'exécution des tâches			x	
Capacité d'initiative				x

Réactivité		x		
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)				

CONTACTS

Pôle RH :

Tél. :07.60.92.95.51 / 07.61.14.68.97 /

Mel : ars-normandie-candidature@ars.sante.fr