

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Direction générale de l'offre de soins

Dénomination de l'emploi

(F/H) Chef de bureau International, Europe et Outre-Mer (SR2)

Position dans la structure

Sous-direction de la stratégie et des ressources

Nature de l'emploi

Administrateur civil

Localisation géographique

14, avenue Duquesne - PARIS 7^{ème} - Métro : Ecole Militaire (Ligne 8) – St-François Xavier (Ligne 13)

Description des missions de la sous-direction

La sous-direction de la stratégie et des ressources de la DGOS est chargée de fonctions d'appui au pilotage et à la synthèse pour la direction générale (contrôle de gestion et contrôle interne, tableaux de bord, gestion de dossiers transverses...). Elle assure à ce titre la coordination de la tutelle des opérateurs relevant du périmètre de la DGOS (ANDPC, CNG, ATIH et ANAP) et la collecte, la production et la synthèse de données de pilotage relatives au système de santé. Elle coordonne les questions internationales et européennes et assure le suivi transversal des questions relatives à l'outre-mer. Elle veille à la prise en compte des droits et à la participation des usagers au sein du système de santé. Elle assure l'ensemble des fonctions support (RH, budget, marchés, appui aux systèmes d'information internes, logistique) de la DGOS.

Description de l'emploi à pourvoir

Rattaché à la sous-direction de la stratégie et des ressources de la DGOS, le bureau SR 2 a pour missions de :

Dans le champ européen et international :

- participer aux négociations et au suivi des textes et projets européens et aux groupes et rencontres de travail à caractère européen et international impliquant la DGOS ;
- coordonner la participation des différents bureaux de la DGOS aux travaux européens et internationaux ;
- promouvoir les échanges de bonnes pratiques entre les différentes composantes de la DGOS et nos partenaires étrangers ;
- promouvoir la coopération transfrontalière et internationale ;
- contribuer au rayonnement international des établissements de santé français ;
- participer à l'animation de la coopération européenne et internationale en santé ;
- organiser les relations avec les instances techniques communautaires et le secrétariat général aux affaires européennes en liaison avec la délégation aux affaires européennes et internationales.

Dans le champ de l'Outre-Mer :

- contribuer à la prise en compte des problématiques liées à l'outre-mer dans l'élaboration des politiques conduites au sein de la DGOS ;
- ~~contribuer à l'élaboration~~ et au suivi de la « Stratégie de Santé outremer » ;
- assurer une mission de veille, de synthèse et d'alerte sur tous les enjeux et problématiques ultramarins en matière d'offre de soins ;

-
- participer à la coordination de l'action des sous-directions de la DGOS en la matière, ainsi qu'à l'interface entre les acteurs de terrains (établissements de santé et ARS ou équivalents) dans les DOM-COM ;
- Participer à la coordination des questions outre-mer en lien avec le SG et les autres DAC dans le cadre de réunions spécifiques avec les ARS ;
- exercer la tutelle administrative et financière de l'Agence de Santé de Wallis et Futuna ;
- apporter son expertise et son appui dans l'ensemble du champ de compétence ;
- être l'interlocuteur des autres partenaires du ministère dans ce champ (notamment la DSS, la DB), et de la sphère gouvernementale (ministère chargé des outre-mer en particulier la DGOM).

Attributions du chef de bureau

Le chef de bureau est responsable du management du bureau pour les activités suivantes :

Pilotage des politiques portées par le bureau

- Participer à la définition de la stratégie de la direction en proposant des axes stratégiques sur le champ du bureau ;
- Définir les objectifs de travail, le programme de travail et les conditions de l'évaluation ;
- Proposer et animer l'ensemble des travaux/ dossiers en lien les agents ;
- Coordonner les activités et les travaux pour en assurer la cohérence ;
- Veiller à la prise en compte des problématiques européennes et internationales et OM dans les politiques portées par la DGOS ;
- Piloter les évaluations des dispositifs portés par le bureau et contribuer à l'évaluation des politiques publiques.

Organisation interne du bureau

- Organiser le bureau afin de :
 - Garantir la continuité de service ;
 - Veiller à un partage des tâches équilibré entre les agents du bureau ;
 - Assurer le respect des objectifs et du calendrier ;
- Assurer la bonne transmission des informations aux agents du bureau.

Encadrement et accompagnement professionnel des agents

- Animer et encadrer l'équipe du bureau ;
- Veiller au développement des compétences ;
- Conduire les évaluations professionnelles des agents.

Organiser les relations du bureau avec son environnement

- Informer les supérieurs hiérarchiques
- Organiser les synergies avec les autres bureaux et les opérateurs ;
- Assurer la représentation du bureau ou, selon les cas, de la sous-direction/ de la direction

Moyens du bureau

Le bureau comprend : 1 chef de bureau et 4 chargés de mission catégorie A.

Partenaires

- Au sein de la SD : ensemble des autres bureaux
- Au sein de la DGOS : ensemble des autres sous-directions
- Acteurs internes au ministère : Cabinet, DAEI, DGS, DSS, DGCS, Secrétariat Général chargé des ministères sociaux, ARS, etc.

- Acteurs externes au ministère : corps d'inspection, établissements de santé, fédérations hospitalières, ministère chargé de l'outre-mer, ministère chargé du budget, ministère des affaires étrangères, AFD, etc.

Compétences mises en œuvre sur le poste

Connaissances : Connaissance du droit administratif, droit européen et droit de la santé, Connaissance des politiques publiques de santé, Connaissance du milieu professionnel et des acteurs du domaine d'activité.

Savoir-faire : Management des équipes

- Encadrement des équipes : organisation des travaux en équipe, répartition des activités
- Conduite du changement : capacité à expliquer et faire accepter les évolutions au sein des équipes
- Prise de décision
- Travail en réseau
- Qualité de négociation et de communication, écoute active

Analyse stratégique

- Capacité d'analyse des informations
- Analyse économique et financière et étude de coût/ bénéfice d'une politique publique / d'un dispositif

Gestion de projet : capacité à la mise en œuvre et au pilotage d'un projet

- Capacité à organiser et structurer un programme de travail
- Animation de groupe de travail, conduite de réunion
- Capacité à proposer des solutions/ des évolutions des dispositifs/ politiques en place
- Evaluation des politiques et dispositifs proposés par la DGOS : capacité à définir, concevoir des indicateurs et tableaux de bord

Communication

- Aisance dans l'expression écrite et orale, capacité de présentation en public
- Capacité à rédiger des notes de synthèse et à mettre en avant les éléments structurants d'une décision

Savoir-être : Aptitude au travail en équipe, Qualités relationnelles fortes, Capacité à exercer une influence sur ses interlocuteurs, affirmation de soi, en respectant autrui, Contrôle de soi, Disponibilité qualité d'écoute active, Rigueur et sens de l'organisation du travail, Respect des échéances, Autonomie, Sens des responsabilités et aptitude à la représentation de l'institution.

La pratique d'une langue étrangère (anglais notamment) est un plus.

Contacts

► Sur le profil et le contenu du poste : Arnaud GAUTHIER, sous-directeur

☎ 01 40 56 69 81 ✉ arnaud.gauthier@sante.gouv.fr

► Administratif : Stéphanie FOUCHE

☎ 01 40 63 44 31 ✉ stephanie.fouche@sante.gouv.fr

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Secrétariat général des ministères sociaux

Dénomination de l'emploi

(F/H) Chef de bureau/chef de projet

Position dans la structure

Au sein de l'une des directions ou entités placées sous l'autorité du secrétaire général

Localisation géographique

📍 14, avenue Duquesne - 75007 Paris

Description des missions du secrétariat général

Le secrétariat général assure une mission générale de soutien aux politiques publiques, de modernisation de l'administration et de coordination des services.

Il dirige les fonctions support. Il pilote et coordonne l'organisation du système de santé et de prise en charge médico-sociale.

Il couvre les champs de la santé et de la solidarité, du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Le secrétariat général se compose de 4 directions d'administration centrale (DRH, DFAS, DAJ, DNUM), 2 délégations (DICOM DAEI), 1 service spécialisé (SHFDS) et 3 pôles directement rattachés au secrétaire général (santé-ARS ; travail-solidarité ; modernisation).

Le secrétaire général :

- assiste, pour l'administration et la conduite des affaires de leur ministère, les ministres chargés des affaires sociales ;
- dispose de l'ensemble des directions de moyens des ministères ;
- propose et conduit, en lien avec les services et directions concernés, la mise en œuvre des **actions de modernisation**, notamment, pour les ministères chargés des affaires sociales, les politiques interministérielles de réforme de l'Etat ;
- a autorité sur **les fonctions transversales et support** couvrant l'ensemble des champs ministériels sociaux. Il élabore, en concertation avec les directions et services, les principes généraux de gestion des ressources humaines, de développement, de valorisation et de diversification des compétences. Il peut présider, en qualité de représentant des ministres, les instances représentatives du personnel. Il est chargé de la politique et du suivi de l'encadrement supérieur.
- **anime et coordonne l'action de l'ensemble des directions et services des ministères et participe au pilotage des établissements qui en relèvent.** En liaison avec les directions et services compétents, il participe aux réflexions stratégiques sur les missions, l'organisation et les activités des ministères et de leurs établissements. Il contribue à la définition des orientations stratégiques en matière d'évaluation de la performance et du contrôle de gestion.
- assiste les ministres pour **le pilotage et la coordination de l'organisation du système de santé et de prise en charge médico-sociale**, notamment le réseau des agences régionales de santé, et veille à la cohérence de la mise en œuvre territoriale des politiques publiques sanitaires et sociales. Il coordonne l'action des services et des établissements concernés de l'Etat ainsi que leurs relations avec l'assurance maladie en matière de politique de santé, d'organisation et de régulation du système de santé et de prise en charge médico-sociale.

Il est assisté, pour l'exercice de l'ensemble de ses fonctions, par une secrétaire générale adjointe, et pour le pilotage et la coordination, de l'organisation du système de santé et de la prise en charge médico-sociale, les missions travail, emploi, formation professionnelle, cohésion sociale, et enfin l'accompagnement de l'encadrement supérieur et dirigeant des ministères sociaux, par trois chef/fes de service.

Le secrétaire général est, en outre, haut fonctionnaire adjoint à la défense et à la sécurité (HFDS). Il est assisté dans sa mission, d'un haut fonctionnaire adjoint de défense et de sécurité.

Description du poste

Le (ou la) nouvel administrateur de l'Etat se verra proposer une affectation dans l'une des directions du secrétariat général ou dans l'un des pôles directement rattachés au secrétaire général (pôle Santé-ARS, pôle Travail-solidarité, pôle Modernisation), en fonction des opportunités et priorités qui seront définis dans le courant du premier semestre 2022, en cohérence avec la date de prise de poste du candidat en septembre 2022 et sur des fonctions de chef de bureau ou de chef de projet.

Le secrétariat général est traversé de grandes transformations, internes à son organisation (réforme de la fonction juridique) ou interministérielles (réforme OTE, réforme de la haute fonction publique), et le (ou la) titulaire du poste aura pour mission, dans le domaine d'intervention de la direction concernée, de contribuer à la transformation de l'action publique.

Partenaires

Ensemble des directions d'administration centrale des ministères, cabinets, services territoriaux, opérateurs relevant du champ des ministères sociaux ...

Compétences mises en œuvre sur le poste

- **Connaissances** :
Droit de la fonction publique,
Finances publiques
Organisation territoriale de l'Etat
- **Savoir-faire** :
Management et travail en équipe
Capacité de négociation
Organisation et autonomie
Esprit de synthèse
- **Savoir-être** :
Discrétion
Réactivité,
Disponibilité,
Sens de la représentation
Bonnes qualités relationnelles

Contacts

► Administratif :

Audrey RENUIT-LERIOU, Responsable RH et affaires générales, équipe rapprochée du secrétaire général

☎ 01 40 56 48 62

✉ audrey.renuit-leriou@sg.social.gouv.fr

► Sur le profil du poste :

Corinne MICHEL, Déléguée générale de l'encadrement supérieur des ministères sociaux

Marc DAUNIS, Délégué général adjoint de l'encadrement supérieur des ministères sociaux

☎ 01 40.56.58.23

✉ corinne.michel@sg.social.gouv.fr

✉ marc.daunis@sg.social.gouv.fr

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Secrétariat général des ministères sociaux

Dénomination de l'emploi

(F/H) Chef de bureau/chef de projet

Position dans la structure

Au sein de l'une des directions ou entités placées sous l'autorité du secrétaire général

Localisation géographique

↓ 14, avenue Duquesne - 75007 Paris

Description des missions du secrétariat général

Le secrétariat général assure une mission générale de soutien aux politiques publiques, de modernisation de l'administration et de coordination des services.

Il dirige les fonctions support. Il pilote et coordonne l'organisation du système de santé et de prise en charge médico-sociale.

Il couvre les champs de la santé et de la solidarité, du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Le secrétariat général se compose de 4 directions d'administration centrale (DRH, DFAS, DAJ, DNUM), 2 délégations (DICOM DAEI), 1 service spécialisé (SHFDS) et 3 pôles directement rattachés au secrétaire général (santé-ARS ; travail-solidarité ; modernisation).

Le secrétaire général :

- assiste, pour l'administration et la conduite des affaires de leur ministère, les ministres chargés des affaires sociales ;
- dispose de l'ensemble des directions de moyens des ministères ;
- propose et conduit, en lien avec les services et directions concernés, la mise en œuvre des **actions de modernisation**, notamment, pour les ministères chargés des affaires sociales, les politiques interministérielles de réforme de l'Etat ;
- a autorité sur **les fonctions transversales et support** couvrant l'ensemble des champs ministériels sociaux. Il élabore, en concertation avec les directions et services, les principes généraux de gestion des ressources humaines, de développement, de valorisation et de diversification des compétences. Il peut présider, en qualité de représentant des ministres, les instances représentatives du personnel. Il est chargé de la politique et du suivi de l'encadrement supérieur.
- **anime et coordonne l'action de l'ensemble des directions et services des ministères et participe au pilotage des établissements qui en relèvent.** En liaison avec les directions et services compétents, il participe aux réflexions stratégiques sur les missions, l'organisation et les activités des ministères et de leurs établissements. Il contribue à la définition des orientations stratégiques en matière d'évaluation de la performance et du contrôle de gestion.
- assiste les ministres pour **le pilotage et la coordination de l'organisation du système de santé et de prise en charge médico-sociale**, notamment le réseau des agences régionales de santé, et veille à la cohérence de la mise en œuvre territoriale des politiques publiques sanitaires et sociales. Il coordonne l'action des services et des établissements concernés de l'Etat ainsi que leurs relations avec l'assurance maladie en matière de politique de santé, d'organisation et de régulation du système de santé et de prise en charge médico-sociale.

Il est assisté, pour l'exercice de l'ensemble de ses fonctions, par une secrétaire générale adjointe, et pour le pilotage et la coordination, de l'organisation du système de santé et de la prise en charge médico-sociale, les missions travail, emploi, formation professionnelle, cohésion sociale, et enfin l'accompagnement de l'encadrement supérieur et dirigeant des ministères sociaux, par trois chef/fes de service.

Le secrétaire général est, en outre, haut fonctionnaire adjoint à la défense et à la sécurité (HFDS). Il est assisté dans sa mission, d'un haut fonctionnaire adjoint de défense et de sécurité.

Description du poste

Le (ou la) nouvel administrateur de l'Etat se verra proposer une affectation dans l'une des directions du secrétariat général ou dans l'un des pôles directement rattachés au secrétaire général (pôle Santé-ARS, pôle Travail-solidarité, pôle Modernisation), en fonction des opportunités et priorités qui seront définis dans le courant du premier semestre 2022, en cohérence avec la date de prise de poste du candidat en septembre 2022 et sur des fonctions de chef de bureau ou de chef de projet.

Le secrétariat général est traversé de grandes transformations, internes à son organisation (réforme de la fonction juridique) ou interministérielles (réforme OTE, réforme de la haute fonction publique), et le (ou la) titulaire du poste aura pour mission, dans le domaine d'intervention de la direction concernée, de contribuer à la transformation de l'action publique.

Partenaires

Ensemble des directions d'administration centrale des ministères, cabinets, services territoriaux, opérateurs relevant du champ des ministères sociaux ...

Compétences mises en œuvre sur le poste

- **Connaissances** :
Droit de la fonction publique,
Finances publiques
Organisation territoriale de l'Etat
- **Savoir-faire** :
Management et travail en équipe
Capacité de négociation
Organisation et autonomie
Esprit de synthèse
- **Savoir-être** :
Discrétion
Réactivité,
Disponibilité,
Sens de la représentation
Bonnes qualités relationnelles

Contacts

► Administratif :

Audrey RENUIT-LERIOU, Responsable RH et affaires générales, équipe rapprochée du secrétaire général

☎ 01 40 56 48 62

✉ audrey.renuit-leriou@sg.social.gouv.fr

► Sur le profil du poste :

Corinne MICHEL, Déléguée générale de l'encadrement supérieur des ministères sociaux

Marc DAUNIS, Délégué général adjoint de l'encadrement supérieur des ministères sociaux

☎ 01 40.56.58.23

✉ corinne.michel@sg.social.gouv.fr

✉ marc.daunis@sg.social.gouv.fr

