

Référence de l'annonce : DAC- Appr-2023- Assistant

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

## POSTE

*Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre.*

<b>Poste</b>	Apprenti assistant
<b>Type de contrat</b>	Contrat d'apprentissage
<b>Rémunération</b>	Selon barème en vigueur
<b>Prise de fonction</b>	Dès que possible

**Renseignements**  
 Sur le poste : André de Caffarelli, Directeur adjoint de la DAC tél : 01 41 79 69 89  
 Hélène Haguy, Assistante de direction DAC tél : 01 41 79 67 96  
 Sur le recrutement : Nathalie Lefèvre, Chargée de mission RH – tél : 01 41 79 69 08

## 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 : Saint-Maurice (siège) : 12 rue du Val d'Osne à Saint-Maurice (94)  
 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. Établissement public de l'État 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.

Santé publique France est dirigée par une directrice générale, assistée d'une directrice générale adjointe, d'une directrice scientifique et d'une directrice de cabinet. L'agence est organisée autour de quatre conseils (Conseil d'Administration, Conseil scientifique, Comité d'Éthique 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 grands enjeux : anticipation, préparation et réponse aux menaces de santé publique, dont les épidémies ; numérique en santé publique ; Santé environnementale, changement climatique, environnements 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** La Direction Alerte et Crise (DAC)  
**Missions / Contexte** La Direction Alerte et Crise (DAC) assure, en vue de faire face aux situations exceptionnelles et aux crises, la préparation, l'alerte, la réponse et le retour à la normale.  
 Pour répondre à ses missions, la DAC dispose de 3 unités :

- l'Établissement pharmaceutique, chargé des opérations d'achat, de fabrication, d'importation, d'exportation, d'exploitation, de stockage et de distribution des médicaments et produits de santé prévus par les plans nationaux de réponse aux menaces sanitaires graves ;
  - l'unité Réserve sanitaire, chargée de constituer, préparer et projeter un vivier de professionnels du secteur de la santé, à la demande des autorités, pour apporter du renfort à un acteur de l'offre de soins touché par une SSE ;
- l'unité de coordination « alerte et crise », point focal des alertes pour l'agence, chargée principalement de la coordination de l'ensemble des directions de Santé publique France dans le cadre des SSE, des crises et des alertes.

## DESCRIPTION DU POSTE

<b>Missions</b>	L'apprenti sera formé par l'assistante de direction. Il contribuera à l'ensemble des missions et sera également en lien avec les responsables des 3 unités pour garantir le bon fonctionnement administratif et logistique de la direction.
<b>Activités</b>	<p>Gestion administrative et financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les documents relevant directement de l'activité des responsables d'unité et du directeur, concevoir et mettre en forme, organiser le classement, le suivi et l'archivage (tenue d'un chrono)</li> <li>- Suivre les processus de gestion administrative et financière au sein de la direction</li> </ul> <p>Assistanat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner, trier, diffuser l'information (courrier, messagerie, appels téléphoniques, internet)</li> <li>- Organiser l'agenda, les rendez-vous du directeur et des responsables d'unité</li> <li>- Veiller à l'application de la charte graphique de l'établissement et des règles administratives</li> <li>- Constituer les parapheurs et s'assurer du bon déroulé du circuit de validation des courriers</li> <li>- Organiser les commandes de matériels et de fournitures</li> </ul>

## PROFIL RECHERCHE

<b>Diplôme</b>	- Préparation au BTS Assistant(e) de direction
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir planifier</li> <li>- Savoir actualiser ses connaissances</li> <li>- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, PDF (formtyper), publipostage (courrier/emailing))</li> </ul>
<b>Compétences fonctionnelles et techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du service public</li> <li>- Facilité d'adaptation</li> <li>- Respect de la confidentialité et de la discrétion</li> </ul>
<b>Compétences relationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Écoute</li> <li>- Savoir rendre compte</li> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> <li>- Savoir orienter les collaborateurs</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Autonomie</li> </ul>

## POUR POSTULER

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

[nathalie .lefevre@santepubliquefrance.fr](mailto:nathalie.lefevre@santepubliquefrance.fr)