

**INTITULE DU POSTE**

**Chef / Cheffe de Cabinet du Directeur général de la Santé - F/H**

RenoirRH – Classement de la fiche de poste

Code-poste : ST062480

Affectation opérationnelle : 011C310001

**Référence Répertoire Ministériel des Métiers (en cours)**  
**RÉFÉRENCE RIME** ([Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat](#))

Domaine fonctionnel : Conception et pilotage des politiques publiques  
Métier ou emploi-type : Cadre d'équipe dirigeante

**FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI**

**Fiche N°**  
*(Ne pas renseigner)*

Catégorie : Encadrement supérieur  A  B  C

**Cotation, s'il y a lieu :**

Corps et grade :

Poste vacant : Oui  Susceptible d'être vacant

**Date de mise à jour :**

Date de prise de poste souhaitée : 1<sup>er</sup> janvier 2019

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

**Direction** : direction générale de la santé – direction générale – chefferie de cabinet

**Sites** :  Duquesne (14 avenue Duquesne - PARIS 7<sup>ème</sup> - Métro : Ecole Militaire – St-François Xavier)  
 Montparnasse (place des cinq Martyrs du Lycée Buffon - PARIS 14<sup>ème</sup> – Métro : Gaîté – Montparnasse - Pasteur)  
 Avenue de France (95 avenue de France – PARIS 13<sup>ème</sup> – Métro ou RER C : Bibliothèque François Mitterrand)  
 Javel (39-43, quai André Citroën – PARIS 15<sup>ème</sup> – Métro : Javel-André Citroën (ligne 10) ou RER C : Javel)

**DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE**

Missions de la structure :

La Direction générale de la santé (DGS) a notamment pour mission de concevoir, de mettre en œuvre et d'évaluer les politiques de santé pour préserver et améliorer l'état de santé général de la population au travers de la promotion de la santé et des actions de prévention (tous milieux, tous âges) et d'éducation à la santé.

Outre un secrétariat général en charge des missions d'appui et d'expertise technique, elle comporte :

- 4 sous-directions métiers : Veille et sécurité sanitaire (VSS) ; produits et pratiques (PP) ; environnement et alimentation (EA) ; santé des populations (SP)
- Des missions : communication (MICOM) ; stratégie et recherche (MSR) ; affaires européennes et internationales (MAEI) et suivi Outre-Mer (MOM)

Elle a la tutelle des agences sanitaires nationales et opérateurs (Agence de la biomédecine ABM, Agence Nationale de Sécurité du Médicament ANSM, Etablissement Français du Sang EFS, Institut du Cancer InCa, Santé Publique France SPF, Agence Nationale de sécurité sanitaire ANSES) et pilote le comité d'animation du système d'agences (CASA).

La DGS compte près de 300 personnes.

#### Missions de la chefferie de cabinet

La chefferie de cabinet a pour mission principale d'assurer la coordination de toutes les activités du directeur général de la santé et de la directrice générale adjointe de la santé, liées aux objectifs fixés par la ministre des solidarités et de la santé :

#### Effectif du bureau :

La chefferie de cabinet est composée de 5,5 ETP

1 chef / cheffe de cabinet

1 chef / cheffe de cabinet adjoint

2 assistantes de direction à temps plein et une assistante à mi-temps

1 chauffeur

## **MISSIONS**

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes à encadrer : 4

#### **Activités principales :**

*En lien avec le chef de cabinet adjoint, les assistantes de direction, le chauffeur, la chargée des voyages :*

- **Assurer l'interface avec le cabinet du (de la) ministre :**
  - o Veille et suivi des demandes issues du cabinet
  - o Circulation fluide des informations avec le cabinet
  - o Préparation et suivi des réunions avec la Ministre ou la direction de cabinet
  - o Participer aux réunions de la chefferie de cabinet de la Ministre
  - o Coordonner les déplacements du DGS, notamment à l'Europe et l'international, dans le cadre de sa participation à la délégation de la Ministre
  
- **Assurer la coordination de dossiers thématiques, des grands projets et des textes :**
  - o Travaux parlementaires réguliers : QAG, suivi de la présence DGS aux auditions et RIM
  - o Préparation des dossiers Ministres liés aux textes législatifs portés par la DGS
  - o Sujets en lien avec la mise en œuvre du projet stratégique de la direction
  
- **Organiser le fonctionnement général du cabinet et de la direction générale :**
  - o Assurer l'organisation de la gestion du courrier, des appels téléphoniques, des permanences du secrétariat et des prestations hôtelières
  - o Planifier l'activité du chauffeur en fonction des agendas de la direction
  - o Assurer l'articulation des activités avec les entités de la direction
  - o Coordination des réponses faites aux demandes du cabinet, des autres directions, des corps d'inspection ou des autres autorités administratives ou d'organismes extérieurs
    - o Mise en place d'outils de suivi
    - o Animation de groupes de travail
  - o Veiller à la bonne organisation des comités de pilotage et de suivi présidés par le DGS
    - o Réservation et installation technique de la salle
    - o Prestations hôtelières
    - o Accueil des participants
    - o Veiller au bon déroulement de la réunion
  
- **Piloter la comitologie interne et externe de la direction générale :**
  - o Programmer les réunions sur l'année
    - o Elaboration de plannings annuels en fonction du type de réunion
    - o Mise à jour en fonction des changements
    - o Anticipation des préparations de dossiers
  - o Mettre en place des outils de pilotage
    - o Elaboration de procédures
    - o Réalisation d'outils de suivi
  - o Préparer et participer à l'animation de réunions
    - o Organisation et suivi des réunions (supports de présentation, compte rendus des réunions, ...)

- **Assister le directeur général de la santé (DGS) dans l'organisation des activités de la DGS :**
  - o Organiser l'agenda et la programmation des rendez-vous, des réunions et événements
    - o Définition des priorités ; anticipation ; coordination
    - o Optimisation et supervision de la programmation
  - o Organiser les déplacements du DGS (France et Etranger)
    - o Planification et prise de contact avec les organisateurs
    - o Organisation logistique, élaboration du dossier final
  - o Coordonner et superviser la préparation des dossiers en vue des rendez-vous et des réunions
    - o Validation des ordres du jour
    - o Vérification du contenu des dossiers
    - o Finalisation des éléments de langage ou des discours
    - o Contrôle de la logistique : salles, équipement audio-visuel, ...
  - o Gérer la messagerie électronique
    - o Traitement des mails : accusé de réception, remerciements, réponse d'attente, transmission d'une réponse
    - o Traçabilité des mails en attente d'une réponse
    - o Archivage des mails et sécurisation des archives

Partenaires institutionnels :

Cabinet du Ministre

Ensemble des agents de la DGS

Directions d'administration centrale du ministère des solidarités et de la santé : DGOS DREES DSS DGCS

Directions d'administration centrale des autres ministères ayant des relations bilatérales régulières avec la DGS

Opérateurs de l'Etat, agences nationales, Agences Régionales de Santé

Sociétés savantes ; Ordres, organisations et syndicats professionnels

Structures privées dans le domaine de la santé représentant les industries de santé

Associations d'usagers, lanceurs d'alerte, ...

Spécificités du poste / Contraintes : ce poste doit être occupé à temps plein et implique de fortes contraintes horaires et une très grande capacité d'adaptation et de prise d'initiative, fortes responsabilités, confidentialité et discrétion requises.

**PROFIL SOUHAITE**

**Compétences requises sur le poste : qualités relationnelles, discrétion, conduite exemplaire.**

Connaissances et Savoir-faire <b>E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié</b>	Niveau de mise en œuvre			
	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>P</b>	<b>I</b>
Maîtrise de Word, Excel, Outlook, internet, logiciels spécifiques du MSS	X			
Capacités rédactionnelles	X			
Capacités organisationnelles	X			
Connaissance du ministère de la santé et des enjeux de la santé	X			
Connaissance des missions des opérateurs sous tutelle de la DGS	X			
Pilotage de dossiers complexes et sensibles	X			
Capacités managériales	X			

*E – Expert : domine le sujet – capacité à le faire évoluer, à innover*

*M – Maîtrise : connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles*

*P – Pratique : connaissances générales – capacité à traiter de façon autonome les situations courantes*

*I – Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant « tutoré »*

**Savoir être nécessaire**

Disponibilité

Initiative et autonomie

Techniques de communication moderne

Faire preuve de rigueur et discrétion

Sens de l'anticipation

Diplomatie

**Expérience professionnelle**

Le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : santé, administration (3 à 5 ans)

## FORMATION

### Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

1

2

3

### Autres formations utiles au poste

1

2

Durée d'affectation souhaitée sur le poste : 3 ans

## CONTACTS <sup>(14)</sup>

Monsieur le Pr Jérôme SALOMON, Directeur général de la Santé – tél : 01.40.56.40.40 – [jerome.salomon@sante.gouv.fr](mailto:jerome.salomon@sante.gouv.fr)

Les candidatures se font exclusivement auprès des personnes mentionnées ci-dessus (les candidatures en ligne sur la BIEP ne sont pas prises en compte). Le dossier de candidature doit également être adressé au bureau des ressources humaines et vie au travail de la DGS - [dgs-dr1-rh@sante.gouv.fr](mailto:dgs-dr1-rh@sante.gouv.fr) en précisant en objet le numéro de la fiche de poste à laquelle vous candidatez ainsi que l'intitulé du poste.