

Référence cartographie des emplois	Correspondance UCANSS
AFG – 20 - A	1404
Intitulé du poste	
Assistant(e) COMEX	
Intitulé de l'emploi	
Assistant(e)	

Création		Remplacement	x
----------	--	--------------	---

Structure	Siège
Direction de rattachement	Direction Générale

Contexte
<p>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 aux soins, à l'accompagnement médico-social. Son organisation s'appuie sur un projet de santé élaboré en concertation avec l'ensemble des professionnels et des usagers, dans un souci d'efficacité et de transparence.</p>

Missions/Activités
<p>Les missions de l'assistante COMEX sont :</p> <p><u>Activités principales en assistance au directeur COMEX</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assiste le directeur général dans l'organisation de son travail - Prépare, gère les dossiers et les rendez-vous avec les partenaires internes et externes - Assure le secrétariat du directeur général : <ul style="list-style-type: none"> • gestion de son agenda • réception et traitement de ses appels téléphoniques • traitement de sa messagerie • accueil des partenaires internes et externes, dans le cadre des rendez-vous du directeur général • rédaction de courriers et de mail à destination des partenaires internes (ex: invitations à des réunions...) et externes • tri du courrier reçu pour distribution et mise à la signature • classement, archivage. - Assure les liaisons avec les autres assistantes COMEX et les assistant(e)s des directions adjointes. - Prépare et suit les réunions animées par le directeur général : établissement des agendas, demande de contributions et veille à la constitution des dossiers préparatoires...

- Gère des outils de suivi d'activité : feuille de route, rapport d'activité, tableau de bord...
- Assure, en tant qu'assistante COMEX, les permanences en lien avec les autres assistantes COMEX (en référence à la note d'organisation rédigée par le directeur de cabinet : la titulaire du poste remplace en son absence l'assistante COMEX placée auprès du directeur de la santé publique et du directeur de cabinet).

Activités principales en gestion d'instances

Assure, en lien avec le directeur de cabinet, le suivi du comité exécutif (COMEX) et du comité de direction (CODIR).

Activités spécifiques

Des activités spécifiques peuvent lui être confiées

Interfaces professionnelles

Internes : ensemble des Directions et services de l'ARS
Externes : partenaires de l'ARS

Conditions particulières

Permanence des assistantes COMEX jusqu'à 17h30
Tenue hebdomadaire du téléphone d'astreintes des membres du CODIR

Profil recherché

Le poste est ouvert :

- Aux secrétaires administratifs (ves),
- Aux employés(es) de niveau 4.

Peuvent postuler :

- les secrétaires administratifs (ves),
- les employés(es) des niveaux 3 et 4 (selon profil et expérience).

Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné - Techniques administratives et bureautiques - Systèmes de classement et d'archivage
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques de classement et d'archivage - Prendre des notes - Savoir rédiger des comptes rendus, des procès-verbaux de réunion - Mettre en œuvre les techniques de l'accueil physique et téléphonique - Utiliser les techniques de lecture rapide

Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">- Savoir anticiper et avoir l'esprit d'initiative- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue- Faire preuve de rigueur méthodologique et avoir le sens de l'organisation- Faire preuve de rigueur méthodologique- Savoir travailler en équipe- Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse
-------------	--

Contact	ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr
Date limite de dépôt des CV et LM	22 mars 2017