

Référence cartographie des emplois	Correspondance UCANSS
<b>Domaine</b> : Support <b>Famille métier</b> : Famille support et ressources <b>Emploi</b> : Technicien support - B <b>Code fiche de l'emploi-type</b> : TMOY 000021	1505 - 1401
Niveau :	Niveau :
Cotation Groupe RIFSEEP :	4
<b>Intitulé du poste</b>	
<b>Technicien (ne) chargé (e) de prestation de services et de logistique</b>	
<b>Intitulé de l'emploi</b>	
Technicien(ne) support	

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

Structure	Siège
Direction de rattachement	Direction des ressources
Département	<b>Département logistique et gestion patrimoniale</b>

Contexte
<p><b>L'Agence régionale de santé</b> 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> <p>La <b>Direction des ressources</b> est structurée en une direction adjointe, 2 départements, 1 pôle et une mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La direction adjointe des ressources humaines,</li> <li>- Le département logistique et gestion patrimoniale,</li> <li>- Le département des systèmes d'information internes,</li> <li>- Le pôle achats, contrats et marchés,</li> <li>- Une mission budget.</li> </ul> <p>La Direction des ressources a pour mission d'élaborer la politique globale de gestion des ressources humaines de l'agence, de mettre en place et d'animer les instances de dialogue social (Comité d'Agence et des conditions de travail, réunion délégués syndicaux), de piloter la masse salariale et les budgets de fonctionnement et d'investissement, de définir les moyens généraux de l'agence, de veiller à la qualité de l'infrastructure des systèmes d'information et de participer à la maîtrise d'œuvre nationale des systèmes d'information métiers, d'élaborer la politique immobilière de l'agence, de piloter la politique d'achats. La Direction des ressources a en charge la conduite du changement.</p>

## Le Département logistique et gestion patrimoniale

Il est en charge de la politique immobilière de l'Agence dans le cadre du schéma directeur immobilier et de la politique de déploiement et de suivi des demandes logistiques formulées par les directions de l'Agence. Il s'occupe également du parc régional de flotte automobile, de l'accueil au siège et du courrier.

### Missions/Activités

Le/La Technicien(ne) est en charge de :

#### En Activités principales de/du:

- la suppléance en l'absence du responsable du département logistique
- suivi des travaux et aménagements (recensement des demandes - contacts techniques et commerciaux - mise en œuvre et suivi – réalisation des bons de commande et services faits)
- suivi des commandes et relances prestataires
- la gestion des badges d'accès aux locaux
- la mise à jour des tableaux de suivis et indicateurs
- la réalisation des achats de matériel et produits (Leroy Merlin, Monoprix ...).

Il/Elle assure les missions de Vaguemestre.

#### En Activités complémentaires :

- Conducteur(trice) automobile en l'absence du titulaire.
- Réapprovisionnement des copieurs.
- Participation aux aménagements de bureaux, de salles de réunion, déplacement de mobilier entre les bureaux ou pour stockage.

L'agent peut se voir confier d'autres tâches au titre de la permanence du service ou de l'urgence.

### Interfaces professionnelles

Internes : Direction de l'ARS Bretagne, tous services de l'ARSB et délégations départementales.  
Externes : Prestataires, Préfecture, SGAR, autres partenaires.

### Conditions particulières

Nombreux déplacements régionaux à prévoir.  
Disponibilité liées au nécessité de services  
Permis B

### Catégorie/Corps-Grade/Niveau

Le poste est ouvert aux :

- secrétaires administratifs(ves)
- employé(e) s de niveaux 4

### Compétences

Savoir	<ul style="list-style-type: none"><li>- Règlementation technique</li><li>- Règles de sécurité routière et de transport.</li><li>- Habilitation électrique.</li></ul>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtriser la conduite automobile.</li><li>- Respecter les règles de sécurité routière.</li><li>- Réagir de façon adaptée aux situations imprévues.</li><li>- Organiser et prioriser les tâches</li><li>- Maîtrise de l'outil informatique (Outlook, Excel, Word)</li></ul>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire preuve de courtoisie et rester maître de soi.</li><li>- Faire preuve de discrétion, être disponible.</li><li>- Faire preuve de patience et de souplesse.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir le sens des contacts humains.</li><li>- Travailler en équipe.</li></ul>
--	---

Contact	ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr
Date limite de dépôt des FC, CV et LM	12/02/2021
Date prévisionnelle des entretiens	17/02/2021