|  |
| --- |
| **Intitulé du poste** |
| **Assistant(e) du directeur général** |

|  |
| --- |
| Contexte |
| **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. |
| **La Direction générale** de l’agence régionale de santé est assurée par le directeur général. Il a pour mission d’assurer la mise en œuvre des priorités nationales et des objectifs du contrat pluriannuel d’objectifs et de moyens (CPOM) et du projet régional de santé (PRS) breton. Pour ce faire, il définit la politique générale de l’Agence et arrête la planification générale des opérations. Il veille à mettre en œuvre un projet fédérateur auprès de ses équipes et développe les relations avec les partenaires. Il est également responsable du budget de l’Agence.  Le directeur général est le garant du respect des valeurs de l’Agence et des principes du management participatif ainsi que de la cohésion des collaborateurs. |
| La **Direction de cabinet** est fondée à réaliser les activités suivantes, en lien avec les autres directions de l’agence :   * Appui auprès du directeur général : relations externes, organisations des visites officielles, planification et mise en œuvre de dossiers stratégiques, pilotage ou Co-pilotage de dossiers transversaux, appui ponctuels sur des dossiers complexes… * Partenariats : mission de relations d’ensemble avec les autorités nationales, les services de l’Etat en région, les collectivités territoriales, les élus, l’assurance maladie notamment… * Gouvernance : gestion du conseil de surveillance de l'Agence, organisation du fonctionnement du COMEX et du CODIR, gestion et animation des autres instances de direction   La Direction de cabinet comprend quatre Départements :   * Le Département juridique * Le Département communication * Le Département documentation * Le Département Innovation en Santé.   Le pilotage hiérarchique de l’équipe des assistantes COMEX est également rattaché à la Direction de cabinet. La direction est placée sous la responsabilité de la directrice de cabinet. Elle est membre du COMEX et du CODIR et participe au conseil de surveillance de l’agence. |
| Missions/activités |
| L’assistant(e) du Directeur général de l’agence a pour mission :   * **Activités principales en assistance au directeur COMEX** * 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 : * Gestion de son agenda et de ses déplacements * Réception et traitement de ses appels téléphoniques * Veille sur la messagerie nominative du directeur général * Veille des messages arrivant sur la BAL ARS-BRETAGNE-DG et suivi des échéances * 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 et externes * Traitement du courrier arrivant à la Direction Générale, suivi particulier des courriers signalés * Classement, archivage. * Apporte une aide ponctuelle à la Directrice de Cabinet en fonction des besoins. * Assure les liaisons avec les autres assistants (es) COMEX, les assistant(e)s des directions adjointes et des délégations départementales. * Prépare et suit les réunions animées par du directeur général : invitations, dossier préparatoire, suivi des participants… * Assure, en tant qu'assistante COMEX, les permanences en lien avec les autres assistantes COMEX jusqu’à 17h30 |
| * **Activités principales en gestion d’instances** * Gestion du COMEX et du CODIR (élaboration du planning des instances, préparation et diffusion des ordres du jour) * Suppléance les autres assistants (es) COMEX en cas d’absence, notamment pour La gestion et le suivi du conseil de surveillance, en lien avec la Directrice de cabinet. |
| Conditions particulières |
| Permanence et continuité de service des assistantes COMEX jusqu’à 17h30.  Habilitation confidentiel-défense |
| Le poste est ouvert : |
| * Agent de la fonction publique de catégorie B * Agent CCN niveau 5A * Niveau Bac + 3 * Expérience requise de 5 ans dans des fonctions similaires. |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences attendues | |
| Savoir | * 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 | * 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 | * 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 * 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 | 20/09/2021 |
| Date des entretiens | 23/09/2021 |