



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



Et si vous deveniez Assistant(e) COMEX de Direction de la santé publique et Direction de cabinet à l'ARS Bretagne ?

Référence PEP : 2021-699689



Profil

- Secrétaire administratif(ve)
- Agent CCN de niveau 4



Conditions

Lieu : Rennes (siège)
Contrat : Titulaire de la fonction publique



Compétences

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

✉ Pour candidater

Vous souhaitez mettre vos compétences au service de l'intérêt général ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr
avant le 2 novembre 2021.

Précisez dans l'objet de votre e-mail la référence PEP (affichée en haut de cette fiche de poste).

Qu'est-ce que l'ARS Bretagne ?

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 et de la santé-environnement, aux soins, à l'accompagnement sanitaire et médico-social. Son organisation s'appuie sur un projet de santé élaboré en concertation avec les services de l'Etat, l'ensemble des professionnels et des usagers, dans un souci d'efficacité et de transparence.

Qu'est-ce que la Direction de la santé publique et la Direction de cabinet ?

La Direction de la santé publique est structurée en 3 directions adjointes :

- Direction adjointe de la veille et sécurité sanitaires
- Direction adjointe de la santé environnement
- Direction adjointe de la prévention et promotion de la santé
- Et un pôle pharmacie, produits de santé et laboratoires de biologie médicale.

Elle est placée sous la responsabilité de la directrice de la santé publique. A ce titre, elle assure la présidence déléguée de la commission de coordination des politiques publiques de santé dans le domaine de la prévention, de la santé au travail, de la santé scolaire et de la protection maternelle et infantile. Elle est également membre du COMEX, du CODIR et participe au conseil de surveillance de l'Agence.

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.

Vos missions

- Assister chacun(e) des deux directeurs(trices) COMEX.
- Préparation, gestion des dossiers et rendez-vous avec les partenaires internes et externes
- Assure le secrétariat des deux directeurs(trices) :
 - Gestion des agendas et déplacements
 - Réception et traitement des appels téléphoniques
 - Traitement de la messagerie
 - Accueil des partenaires internes et externes dans le cadre de rendez-vous
 - Rédaction de courriers ou mails à destination des partenaires internes et externes
 - Tri du courrier reçu
 - Classement et archivage

En lien avec les autres assistants(es) COMEX et assistants(es) des directions adjointes :

- Prépare et suit les réunions animées par les directeurs(trices)
- Suivi des courriers dits « signalés » de la direction de cabinet et de la DSP

En tant qu'assistant (e) COMEX :

- Assure le secrétariat de la Commission Spécialisée Prévention (CSP)
- Assure le secrétariat des réunions de CODISP (réunion interne DSP et ses DA) et le suivi des décisions prises
- Gère le conseil de surveillance
- Référent(e) GFD pour la direction générale
- Assure la continuité des secrétariats COMEX du DG et de la DHAP

Interfaces professionnelles :

- Direction de cabinet et les directions adjointes et délégations départementales de l'ARS
- Membres du Conseil de surveillance et Membres de la Commission Spécialisée Prévention

Conditions particulières :

- Permanence et continuité de service des assistant(e)s COMEX jusqu'à 17h30