



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



Et si vous deveniez Gestionnaire recrutement / prévention à l'ARS Bretagne ?

Référence PEP : 2021-775234



Profil

- Adjoint(e) administratif(ve)
- Secrétaire administratif(ve)
- Agent CCN de niveau 3 ou 4
- Agent contractuel



Conditions

Lieu : Rennes (siège)

Conditions particulières : La continuité de service avec l'assistante des ressources



Vos missions

Les missions et activités sont les suivantes :

Sur la gestion des recrutements :

- Gestion des mobilités (recrutements ARS/Intérim et mouvements internes) :
 - Formalisation des fiches de poste, fixation des jurys, des dates d'entretien, réservation des salles, visa, notes de service d'appel à candidature, publication interne, publications externes, enregistrements des candidatures, envoi des candidatures, convocations, surveillance des tests de recrutement, préparation des dossiers de recrutements, notes de service d'affectation, courriers de réponse négatifs aux candidats, classement des candidatures internes et gestion des courriers de réponse au dossier administratif et dans les dossiers dématérialisés etc.
 - Gestion des conditions et modalités de recrutement : conditions statutaires, date d'arrivée, contrat, durée...)
- Transmission aux gestionnaires RH des éléments de prise en charge des recrutés (recrutement/prolongation)
- Gestion du tableau de suivi des recrutements
- Etablissement de la fiche de renseignement des mouvements, du tableau entrées/sorties, des organigrammes
- Enregistrement des candidatures spontanées et préparation des courriers de réponse
- Gestion de la BAL « ars-bretagne-recrutement »

Sur les missions de prévention :

- Participation à l'élaboration du plan de prévention en lien avec le DUER
- Participation à la gestion des dossiers des agents ayant une reconnaissance de travailleurs handicapés (Suivi des recensements, Bilan annuel FIPHFP, prestations FIPHFP...)
- Elaboration du bilan des équipements, commandes et enregistrement des demandes de matériels ergonomiques et demandes spécifiques
- Mise à jour des équipiers d'évacuations et des Sauveteurs secouristes du travail
- Mise à jour de l'intranet « Ma santé et ma qualité de vie au travail »
- Gestion de la BAL « ars-bretagne-prevention »

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 adjointe des ressources humaines ?

La Direction adjointe des ressources humaines est chargée de piloter les ressources humaines de l'Agence. Elle définit une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) pluriannuelle et met en place des référentiels de compétences et des référentiels métiers. Elle assure l'accompagnement de tous les agents tout au long de leur carrière. Elle élabore et met en œuvre le plan de recrutement et le plan de formation. Elle participe au dispositif de sécurité et qualité de vie au travail et contribue au dialogue social.

Elle est actuellement composée :

- D'une chargée de mission développement des ressources humaines
- D'un pôle gestion du personnel
- D'un pôle Formation / Recrutement carrières

La Direction adjointe des ressources humaines est rattachée à la Direction des ressources.

Compétences

Savoir :

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'Etat dans le champ concerné,
- Technique administrative et bureautique
- Système de classement et archivage

Savoir-faire :

- Prise de notes
- Capacité à réguler les informations au regard de leur importance, de leur urgence et/ou de leur sensibilité
- Capacité à restituer, rendre compte
- Respecter des échéances et des plannings

Savoir-être :

- Faire preuve de méthodologie et avoir le sens de l'organisation
- Etre réactif
- Discrétion
- Confidentialité
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse
- Travailler en équipe

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

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