

Et si vous deveniez **Assistant Manager** à l'ARS Bretagne ?

Référence PEP A-2022-47203



Profil

Etudiant.e en BTS support à l'action
managériale



Conditions

Lieu : Rennes (siège)

Contrat : Contrat d'apprentissage

Conditions particulières : Déplacements sur la
région possibles



Compétences

Savoir être :

Travail en équipe

Ecoute et dialogue

Sens de l'organisation).

Savoir faire

Pack Office : word/excel/outlook/powerpoint

Prendre des notes

Expression écrite et orale

Pour candidater

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

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à ars-bretagne-formation@ars.sante.fr
avant le 1^{ER} JUILLET 2022.

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 adjointe de la Qualité et du Pilotage ?

La Direction adjointe Qualité et Pilotage (DAQP) est structurée en 2 départements et un pôle :

- Département Qualité et droits des usagers
- Département PRS, pilotage et statistiques
- Pôle secrétariat et démocratie en santé

Elle a pour activités l'élaboration et le suivi du Projet régional de Santé, le suivi du CPOM ARS/Etat, la production de données statistiques et d'études et enquêtes, l'accompagnement à la décision, le partenariat avec différentes instances de la démocratie en santé (CRSA, CSDU), le suivi et l'amélioration de la qualité de l'offre de soins, l'organisation des missions d'inspection et de contrôle de l'agence, ...

La Direction adjointe de la qualité et du pilotage est rattachée à La Direction de la Stratégie Régionale en Santé (DSRS)

Vos missions

Assister le directeur adjoint (en lien avec son assistante et la gestionnaire démocratie en santé)
Assister les responsables de départements et leurs équipes

Principales activités :

Organisation de réunions (*gestion des agenda, envoi des invitations, organisation logistique...*)

Organisation des déplacements

Gestion du courrier (*arrivée, départ, envois en nombre...*)

Gestion des archives

Commandes de fournitures

