

# Et si vous deveniez **Gestionnaire support** **Systemes d'information à l'ARS Bretagne ?**

Référence PEP : 2022-956743

## Profil

Catégorie B - Qualification informatique  
Agent CCN de niveau IIA – Informatique

## Conditions

Lieu : Rennes (Siège)

## Vos missions

### Assurer la gestion budgétaire du département:

- Suivre la préparation et l'exécution du budget : suivi des crédits, des paiements et des bilans budgétaires. S'assurer de la bonne application des procédures et du calendrier budgétaire en lien avec les services financiers et comptables
- Etre référent du service sur les applications budgétaires et comptables
- Suivi des achats, demandes de devis, commandes, livraisons
- Suivre les contrats, assurer l'interface avec les prestataires
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières
- Participer à la rédaction et assurer le suivi des marchés publics du service.

### Assurer la gestion des matériels, des équipements et des locaux techniques:

- Tenir à jour les mouvements entrée-sortie des matériels, contrôler les stocks. Suivre le cycle de vie des matériels
- Dans le cadre des contrats et marchés de maintenance et de support multi-techniques être référent sur la maintenance des équipements des salles techniques. Assurer le suivi des interventions et dysfonctionnement en lien avec les prestataires.
- En lien avec les service financiers et logistique assurer l'inventaire dans le respect des règles de l'Agence
- Etablir et suivre des tableaux de bord de gestion du matériel
- Elaborer des prescriptions techniques générales ou spécifiques (procédures, recommandations, préconisations, standards) de bonnes pratiques de gestion du matériel et équipements
- Initier la gestion du parc et de l'inventaire sur l'outil GLPI

### Exécuter des travaux de gestion courante et d'exploitation des services de télécommunication fixe:

- Suivi des différents marchés et contrats liés aux offres de téléphonie fixe
- Gestion des solutions (administration des IPBX Mitel) et suivi de l'infrastructure associée
- Gestion courante : affectation de numéros, brassage des prises, mise à disposition des matériels, gestion des stocks, tests de bon fonctionnement
- Assurer le support régional de niveau 1 et 2 sur les services de téléphonie fixe
- Rédiger et tenir à jour la documentation et les fiches de procédures associées
- Assurer le reporting et la production des tableaux de bord du périmètre
- Assurer la surveillance, prendre en charge les dysfonctionnements et en cas de besoin gérer les incidents en lien avec les prestataires

### Devenir référent support N1 dans le cadre des évolutions des services collaboratifs, périmètre téléphonie

- Participer aux travaux régionaux sur l'évolution du périmètre
- Décommissionner les offres de service actuelles aux profits des offres collaboratives et de travail hybride
- Rédiger et tenir à jour la documentation et les fiches de procédures associées

# 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.

## La Direction des ressources est structurée en 3 départements :

- Le département des ressources humaines
- Le département des ressources matérielles et des conditions de travail
- Le département des systèmes d'information interne

## La direction des ressources a en charge de la conduite du changement.

Elle 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 (Délégués du personnel, Comité d'Agence, Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail), 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 sur les systèmes d'information métiers, d'élaborer la politique immobilière de l'agence, de piloter la politique d'achats et de définir et organiser la politique de documentation de l'agence.

Le département système d'information interne est chargé de piloter les ressources dites informatiques afin de garantir la continuité d'accès au système d'information de l'ARS mais également d'organiser le système d'informations par la gestion du parc informatique et du parc de téléphonie, la maintenance du réseau informatique et le conseil et l'assistance. Il apporte son appui aux directions métiers dans la conception et la mise en place d'applicatifs métiers régionaux.

## Conditions particulières

- Le poste est hiérarchiquement rattaché au siège de l'Agence Régionale et sous la responsabilité du responsable du Département SII.
- Les missions s'exercent dans un cadre de travail régional.
- Certaines opérations de maintenance sont à effectuer en dehors des plages horaires de présence des utilisateurs.
- Déplacements ponctuels possibles en région et sur les sites des DDARS.

## Compétences

### Savoir :

- Gestion budgétaire et comptable
- Droit/réglementation des contrats et marchés
- Bureautique et outils collaboratifs
- Environnement administratif, institutionnel et politique

### Savoir-faire :

- Rédiger, appliquer mettre à jour des procédures
- Maîtriser les délais
- Gérer des urgences et les contextes de calendriers restreints
- Faire preuve de diplomatie, de discrétion
- Evaluer un risque

### Savoir-être :

- Capacité d'adaptation
- Etre rigoureux
- Réactivité

## 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](mailto:ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr)

**Avant le 06/09/2022**

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