

Et si vous deveniez « Technicien(ne) support » à l'ARS Bretagne?

Référence PEP : 2022-1032969

Saint-Malo

Ce poste est fait pour vous si

Vous êtes agent de la fonction publique (Cat. B), agent CCN (Niveau IIA-informatique) ou agent contractuel.

Vous connaissez :

- Outils bureautiques et collaboratifs
- Droit des technologies et de l'information, règles budgétaires
- Matériels, systèmes et réseaux d'information
- Sécurité des systèmes d'informations

Vous êtes et vous savez:

- Respect des échéances et des plannings
- Travail en équipe
- Faculté d'adaptation, rigoureux et organisé
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Faire face aux urgences et gérer les priorités

Poste basé à Rennes en Ille-et-Vilaine

Nos avantages



- Bénéficier d'une démarche Qualité de Vie au Travail
- Possibilité de télétravailler
- Dispositif horaire de plages fixes et mobiles
- Être à proximité des deux lignes de métro et à 10 minutes à pied de la gare
- Bénéficier d'une richesse culturelle et d'une qualité environnementale singulière

Pour candidater

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation **avant le 15 novembre 2022**
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)

ARS Bretagne
6 place des Colombes
CS 14253
35042 RENNES CEDEX

www.bretagne.ars.sante.fr



Vos missions

Au Sein du Département des Systèmes d'information Interne, vous aurez pour missions principales:

- **Administrer des droits d'accès au SI**

Réaliser des opérations de créations, suppressions modifications de droits et de permissions de sécurité sur des annuaires AD, des partages et certaines applications et solutions métiers.

Gérer les objets d'annuaires (AD) conformément à l'environnement et la politique de sécurité de l'Agence.

Mettre en place les procédures techniques d'exploitation, d'utilisation et de sécurité des annuaires avec les outils d'exploitation et de surveillance dédiés.

- **Administrer les services de messagerie**

Dans un environnement national, administrer les solutions de service de messagerie dans l'environnement de travail numérique (Windows, Office, outils collaboratif...) de l'Agence.

Gérer les droits d'accès des solutions de messagerie.

Veiller au respect des normes et des procédures de qualité et de sécurité.

- **Administrer et exploiter les services de téléphonie mobile et d'accès distant**

Suivi des abonnements voix et data dans le cadre des marchés nationaux.

Suivi du parc des équipements mobiles. Effectuer les installations initiales et suivre les déploiements.

Suivi et gestion des stocks de fournitures pour le téléphone.

- **Référent politiques de sauvegarde bureautique**

Participer à des échanges et actions nationales sur le périmètre.

Rédaction et suivi des mises à jour de procédure.

Apporter une assistance utilisateur sur les outils collaboratifs Office.

Cliquez [ICI](#) pour retrouver la fiche de poste détaillée sur la PEP

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.

Retrouvez plus d'informations sur : www.bretagne.ars.sante.fr