

Et si vous deveniez
« **Assistant(e) de direction** » à l'ARS Bretagne ?

Dinard

Ce poste est fait pour vous si

Vous êtes agent de la fonction publique (Cat. B), Agent CCN (Niveau 4), Agent contractuel.

Vous connaissez :


- Bureautique et outils collaboratifs
- Gestion de l'information, techniques de rédaction
- Environnement administratif, institutionnel et politique

Vous êtes et vous savez:

- Aisance relationnelle, autonomie et rigueur
- Faculté d'adaptation et esprit d'initiative
- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité
- Communiquer, rédiger et concevoir un support/document

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 19 février 2023**
à ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr

Précisez dans l'objet de votre e-mail la référence PEP
(affichée dans le lien)

ARS Bretagne
6 place des Colombes
CS 14253
35042 RENNES CEDEX

www.bretagne.ars.sante.fr



Vos missions

L'agent aura pour missions principales:

Accueil et communication :

- Accueil téléphonique et physique du service
- Prises de contact téléphoniques auprès d'interlocuteurs et partenaires internes ou externes

Traitement et diffusion de courrier et gestion d'espaces ou documents numériques :

- Suivi de la boîte aux lettres et de l'agenda du directeur adjoint
- Aide à la mise en forme de documents bureautiques (courriers, tableaux, diaporamas)
- Suivi des boîtes aux lettres fonctionnelles de la direction adjointe de l'autonomie,
- Gestion de l'espace numérique Elise traitant des flux de courriers et de certains processus internes dématérialisés
- Gestion et supervision des méthodes de classement des documents numériques partagés dans les répertoires réseau du service en lien avec l'encadrement.

Réalisation et suivi de procédures administratives liées aux missions de la DA Autonomie

- Appui administratif aux médecins et chargés de missions dans le traitement de dossiers
- Enregistrement et dépôt des arrêtés au Recueil des actes administratifs (RAA)
- Participation aux processus de contractualisation et d'autorisation des ESMS, notamment par l'utilisation de l'application E-Cars, l'enregistrement des CPOM PA et PH, et leur transmission à l'Assurance Maladie (BREX)

Organisation logistique de service :

- Organisation de réunions et visioconférences
- Gestion des fournitures
- Réservation de billets de train ou de véhicules pour l'organisation des déplacements
- Référent archivage pour la DA Autonomie auprès de la direction des ressources

Retrouvez l'intégralité des missions sur la PEP en cliquant [ICI](#)

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