

Et si vous deveniez « Assistant(e) » pour l'ARS Bretagne ?

Mairie de Rennes

Ce poste est fait pour vous si

Vous êtes agent de la fonction publique (Cat. C-B), agent CCN (Niveau 3-4), 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 au Siège à Rennes

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 13 juin 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

Au sein du pôle démocratie en santé et secrétariat, l'agent aura pour missions principales :

- Accueil physique et téléphonique, orientation des usagers et des appels,
- Suivi des messageries électroniques fonctionnelles, création de liste de diffusion,
- Gestion de la planification collective, des agendas, des déplacements et de l'organisation des réunions,
- Traitement et orientation des demandes vers les interlocuteurs de chaque département et réponses de 1er niveau,
- Constitution de fonds de dossiers, appui à la rédaction de courriers, rédaction de comptes rendus,
- Gestion du courrier et traitement requis sur le workflow dématérialisé ELISE, suivant l'organisation déterminée au sein de la DAQP (enregistrement, suivi des documents, supervision des corbeilles, référence d'ELISE)
- Classement et archivage de documents,
- Gestion de la logistique ponctuelle pour les agents de la direction adjointe
- Réalisation des travaux spécifiques en lien avec les activités/missions des deux départements qualité et statistiques/pilotage (Actu Stats, Statiss, Chiffres clés...).

La liste des missions spécifiques sera déterminée par le Directeur adjoint dans une logique d'articulation et de complémentarité avec l'autre assistante de la DAQP.

Au titre de la continuité de service pour l'appui à la direction adjointe, une suppléance est organisées avec l'autre assistante pour les missions prioritaires définies.

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