



Et si vous deveniez « Gestionnaire de dossiers » en Délégation Départementale ?

Les jardins du Château de l'Hermine à Vannes

Ce poste est fait pour vous si

Vous êtes agent de la fonction publique (Cat. B), Agent CCN (à partir du niveau 4A), agent contractuel.
Groupe RIFSEEP : 3

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 Vannes dans le Morbihan

Nos avantages



- Bénéficier d'une démarche Qualité de Vie au Travail
- Possibilité de télétravailler
- Dispositif horaire de plages fixes et mobiles
- Être à proximité de la mer et du port de Vannes
- Bénéficier d'une richesse culturelle et d'une qualité environnementale singulière

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

ARS Bretagne
6 place des Colombes
CS 14253
35042 RENNES CEDEX

www.bretagne.ars.sante.fr





Et si vous deveniez « Gestionnaire de dossiers » en Délégation Départementale ?

Les jardins du Château de l'Hermine à Vannes

Vos missions

Au sein de la Délégation Départementale du Morbihan sur le pôle prévention et promotion de la santé l'agent aura pour missions principales:

Prévention, promotion de la santé (0,7 ETP) :

- En binôme avec le cadre, assure le suivi des opérateurs en prévention promotion de la santé (dialogues de gestion, suivis budgétaires et évaluation) et participe à la négociation et à l'élaboration des CPOM
- En binôme avec le cadre, prépare et participe à l'allocation de ressources PPS
- En fonction des besoins identifiés, participe à des groupes de travail thématique
- Réalise la déclinaison de la campagne vaccination HPV

Médico-social, Publics en Difficultés Spécifiques (PDS) (0,3 ETP) :

Le/la gestionnaire contribue à la mise en œuvre des campagnes de financement des établissements médico-sociaux pour les publics en difficultés spécifiques (CSAPA, CAARUD, LHSS, ACT) pour lesquels il est référent. Une disponibilité importante pendant les périodes de campagne est attendue.

- Instruit les demandes budgétaires et les comptes administratifs
- Participe aux contrôles budgétaires sur pièces et place des établissements de son portefeuille
- Fixe les budgets et tarifs dans le cadre de l'utilisation de données budgétaires
- Analyse et suit les données d'activités et les éléments relatifs au fonctionnement des établissements
- Prépare et participe aux visites de conformité
- Prépare les rencontres avec les établissements, en lien avec le cadre référent
- Participe à la négociation des dialogues de gestion avec les établissements pour les publics en difficultés spécifiques

Pour candidater

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation **avant le 19 février 2026**
à ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr

ARS Bretagne
6 place des Colombes
CS 14253
35042 RENNES CEDEX

www.bretagne.ars.sante.fr

