

Et si vous deveniez Attaché(e) de direction auprès du Directeur général de l'ARS Bretagne?

Ce poste est fait pour vous si

Ville de Dinard

Vous êtes agent de la fonction publique (Cat. A), agent CCN à partir du niveau 5C ou agent contractuel.

Vous connaissez :

- Environnement institutionnel et administratif de la fonction publique
- Politiques publiques de santé et de l'organisation du système de santé
- Sensibilité aux enjeux de transformation des organisations et de modernisation de l'action publique

Vous êtes et vous savez:

- Analyser, synthétiser et rédiger
- Maîtrise de la conduite de projets et de suivi des actions
- Maîtrise des outils numériques et collaboratifs
- Sens de l'organisation et des priorités
- Réactivité, autonomie et disponibilité
- Excellentes qualités relationnelles

Poste basé au siège à Rennes en Ille-et-Vilaine

Qu'est-ce que l'ARS Bretagne ?

L'Agence régionale de santé définit et met en œuvre la politique de santé en région. Elle intervient sur l'ensemble du champ de la santé : prévention et promotion de la santé, veille et sécurité sanitaires, organisation de l'offre de soins ambulatoire et hospitalière, ainsi que de l'accompagnement 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

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 16/08/2026**
à ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr

ARS Bretagne
6 place des Colombes
CS 14253
35042 RENNES CEDEX

www.bretagne.ars.sante.fr



Vos missions

Dans un environnement institutionnel complexe et en constante évolution, l'ARS Bretagne recherche un(e) attaché(e) de direction auprès du Directeur général, chargé(e) de contribuer à la fluidité du fonctionnement de la gouvernance de l'Agence, à la coordination des activités de direction et à la modernisation des méthodes de travail.

Auprès du Directeur général et en lien étroit avec l'équipe de direction, l'attaché(e) de direction assure la coordination et le suivi des dossiers prioritaires, facilite la circulation de l'information et contribue à la qualité de la préparation des décisions.

Par son action transversale, il/elle accompagne également l'amélioration des processus de fonctionnement de la Direction générale et participe au développement des outils de pilotage et des usages numériques.

Missions principales

Coordination de l'activité de la Direction générale

- Assurer, en lien avec l'assistante du Directeur général, le suivi et la bonne organisation de l'agenda
- Coordonner la préparation des réunions, rendez-vous et déplacements du Directeur général

Suivi des dossiers institutionnels et des relations avec les partenaires

- Suivre les demandes émanant des préfectures, des cabinets ministériels et des administrations centrales
- Assurer le suivi des courriers signalés et coordonner l'élaboration des projets de réponse

Pilotage des instances et suivi des décisions

- Participer à l'organisation et à la préparation des instances de gouvernance de l'Agence et notamment du conseil d'administration
- Assurer la préparation des réunions COMEX/CODIR et le suivi des décisions
- Produire et actualiser les outils de reporting permettant de suivre l'avancement des actions

Amélioration continue et transformation des pratiques

- Identifier et proposer des actions de simplification et d'optimisation des processus de travail de la Direction générale
- Contribuer à la diffusion des outils collaboratifs et au développement des usages numériques
- Participer à l'intégration des nouvelles solutions numériques, notamment celles liées à l'intelligence artificielle, à la gestion documentaire et au partage d'information
- Accompagner les évolutions de pratiques de travail

Management et organisation

- Animer et coordonner l'activité des assistantes de direction COMEX
- Veiller à l'harmonisation des pratiques et à la qualité du service rendu

Conditions particulières:

- Participation aux astreintes
- Poste soumis à déclaration publique d'intérêts (DPI)
- Plan de continuité d'activité (PCA)
- Forfait jours

ARS Bretagne

6 place des Colombes

CS 14253

35042 RENNES CEDEX

www.bretagne.ars.sante.fr

