



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



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

Maisons en pans de bois - Rennes

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.
RIFSEEP: 2

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 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

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



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



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

Maisons en pans de bois - Rennes

Vos missions

Au sein de la direction générale de l'ARS, l'Assistant(e) COMEX a pour missions et activités :

- Gestion des agendas et des déplacements
- Réception et traitement des appels téléphoniques
- Traitement de la messagerie
- Préparation, gestion des dossiers et rendez-vous en interne et avec les partenaires externes
- Accueil des partenaires externes dans le cadre de rendez-vous
- Programmation, organisation et préparation des réunions
- Appui à la rédaction de courriers et mails à destination des partenaires internes et externes
- Tri et gestion du courrier reçu (logiciel ELISE et suivi des courriers signalés)
- Classement et archivage
- Gestion et suivi des dossiers confiés
- Gestion de la logistique : réservation de matériel, salles, visioconférence, véhicule, train, hôtel...
- Contribution à la continuité de fonctionnement du secrétariat du COMEX en assurant les relais nécessaires en cas d'absence.

Conditions particulières:

Disponibilité
Sujétions horaires.

Pour candidater

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation **avant le 9 octobre 2026**
à ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr

ARS Bretagne
6 place des Colombes
CS 14253
35042 RENNES CEDEX

www.bretagne.ars.sante.fr

