

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

*Phare du Petit-Minou,
Rade de Brest*

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 à Quimper dans le Finistère

Nos avantages



- Bénéficiaire d'une démarche Qualité de Vie au Travail
- Possibilité de télétravailler
- Dispositif horaire de plages fixes et mobiles
- Bénéficiaire 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



Vos missions

Au sein du département Animation territoriale, l'agent intervient dans le cadre de missions propres d'assistance aux pôles du département d'une part et dans le cadre d'un pool d'assistantes Délégation Départementale d'autre part.

Missions d'assistance au département Animation Territoriale

Appui à la préparation de réunions, possibilité de participation

- Gestion logistique, préparation de fonds de dossier, prise de notes, préparation de relevés de décision
- Centralisation et mise à disposition de l'information, prise en compte dans la gestion des agendas

Appui à l'organisation des temps forts organisés dans le territoire, par la délégation départementale et en partenariat avec les différents acteurs en santé et partenaires.

- Elaboration et tenue à jour d'un agenda des temps forts
- Production d'un bilan annuel synthétique quantitatif et qualitatif

Contribution à la gestion des suites d'inspection

- Saisie d'informations dans l'outil dédié, selon le processus défini en interne avec les inspecteurs
– proposition de courriels/ courriers (accusé réception, relance, clôture ..)

Appui aux besoins Statistiques et Observatoires pour le département (en lien avec le département des Statistiques)

- Référente sur les outils : maîtrise de ces outils- capacité à répondre à des besoins de recueils de données exprimés par les cadres du département,

Missions d'assistance auprès de la Direction, en lien ou en suppléance de l'assistante de direction

- Appui à la préparation de réunions, possibilité de participation (gestion logistique, préparation de fond de dossier, prise de notes, préparation de Comptes rendus)
- Appui à la remontée systématisée d'informations (dans le cadre notamment des notes hebdomadaires ou mensuelles)

Missions au titre de la continuité de service du pool d'assistante

- Accueil physique et téléphonique du public ;
- Gestion du courrier- physique et via l'application Elise
- Gestion agenda Directeur et responsable du Département Animation territoriale
- Suppléance sur les missions essentielles de la direction

Conditions particulières :

Inscription dans la continuité de service du pool assistance

Pour candidater

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation **avant le 20 juin 2024**
à ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr