

# 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. B), agent CCN (Niveau 4), agent contractuel.  
**Groupe 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 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 19 mars 2025**  
à [ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr](mailto:ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr)

ARS Bretagne  
6 place des Colombes  
CS 14253  
35042 RENNES CEDEX

[www.bretagne.ars.sante.fr](http://www.bretagne.ars.sante.fr)



# Vos missions

**Au sein du pôle démocratie en santé et secrétariat de la Direction adjointe Qualité et Pilotage, l'Assistant(e) aura pour missions principales :**

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des courrier/courriels (ELISE et BAL stat / pilotage et qualité)
- Planification/organisation de réunion et réalisation ponctuelle de comptes rendus d'instances et de réunions partenariales
- Préparation de dossiers de réunion
- Préparation et suivi de parapheurs
- Création de liste de diffusion interne/externe
- Aide et gestion logistique pour les agents de la direction adjointe
- Mise en forme de documents en vue d'une publication sur le site internet de l'ARS Bretagne
- Publication sur le site internet de l'ARS
- Appui au processus d'inspection contrôle : courriers/courriels, gestion de documents, archivage numérique, circuit de validation, mise en forme, etc.
- Appui dans le traitement et le suivi des demandes d'agrément d'association de représentants d'usagers,
- Appui à la gestion des réclamations (enregistrement, attribution, suivi...)
- Appui dans le traitement et le suivi des protocoles de coopération
- Appui sur les thématiques et dossiers : Contrats Locaux de Santé, Projet Régional de Santé et contrat de méthode, publications statistiques.

Organisation en binôme avec une autre assistante et appui ponctuel dans le champ Démocratie en santé

## 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](http://www.bretagne.ars.sante.fr)