

# Et si vous deveniez «Assistant(e)» à l'ARS Bretagne ?

Place de la Mairie de Rennes

## Ce poste est fait pour vous si

**Vous êtes** agent de la fonction publique (Cat. C/B), agent CCN (Niveau 3/4) ou agent contractuel.

### Vous connaissez :

- Compétences rédactionnelles
- Techniques administratives et bureautiques
- Outils informatiques, EXCEL
- Environnement administratif et institutionnel

### Vous êtes et vous savez:

- Discrétion
- Faculté d'adaptation, rigoureux et organisé
- Analyser une information, une donnée, une situation
- Travailler en équipe

## Poste basé à Rennes en Ille-et-Vilaine

## 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 07/05/2025**  
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 de la Direction adjointe de l'hospitalisation, l'agent aura pour missions principales :**

Gestion de l'agenda et des rendez-vous de la directrice adjointe, suivi des déplacements, l'organisation et la préparation des réunions, l'accueil physique et téléphonique.

Pour la direction adjointe de l'hospitalisation (DA) :

- Gestion des BALS, courriers, gestion, suivi et mises à jour de listes de contact de la DA, des procédures, des publications au Recueil administratifs des actes ;
- Suivi de dossiers en lien avec l'activité de la direction adjointe ;
- Réception, enregistrement, suivi de réponses à des mailings et e-mailings ;
- Saisie informatique, mise en forme de courriers, compte-rendu, rapports de la DA ;
- Référent(e) fonctionnel(le) des applications de la direction adjointe (ELISE / SI-Contacts/ Office 365 / Archivage) ;
- Participation à des actions de communication ;
- Continuité de suivi de secrétariat de l'instance de médiation régionale en cas d'indisponibilité du gestionnaire en charge du dossier ;
- Suivi, en lien à le/la Directeur/trice de la DA, des congés et des absences (grèves), de la campagne des Entretiens annuelles d'évaluation, des fiches de poste et tableaux d'avancements pour les agents de la DA ;
- Réservation du matériel, commande de fournitures, réservation de salles/ véhicules/trains pour les agents de la DA

## **Conditions particulières:**

Continuité des congés avec l'assistante des deux autres directions adjointes.

## 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)