

Et si vous deveniez « Gestionnaire technique et maintenance » à l'ARS Bretagne

Mairie de Rennes

Ce poste est fait pour vous si

Vous êtes agent de la fonction publique (Cat. C), agent CCN de niveau 3 ou agent contractuel.

Compétences :

- Réglementation technique et habilitation électrique
- Respect des règles de sécurité routière et de transport
- Outils bureautiques et informatiques

Savoir-faire et savoir-être:

- Organisation, rigueur et polyvalence
- Travail en équipe
- Savoir rendre compte

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

Pour candidater

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation **avant le 14 mai 2024**
à ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr

ARS Bretagne
6 place des Colombes
CS 14253
35042 RENNES CEDEX

www.bretagne.ars.sante.fr





Et si vous deveniez
« Gestionnaire technique et maintenance »
à l'ARS Bretagne

Mairie de Rennes

Vos missions

Au sein du département logistique et gestion patrimoniale (DLGP), vos missions recouvrent l'assistance technique, la logistique, la gestion des biens et la sécurité des agents.

Des missions qui nécessitent de la polyvalence, de la réactivité, une approche méthodologique, une bonne pratique du pack office, permettant de gérer avec autonomie vos diverses activités sous la supervision du responsable du département et dans un collectif composé de 5 agents.

Vous accompagnerez au quotidien les directions du Siège, de la délégation 35 et la Délégation 22 sur différents types d'activités :

- L'approvisionnement : gestion des stocks, commandes et suivi
- La logistique : évaluation des besoins et distribution de matériel divers, traitement des demandes d'intervention de maintenance
- Les travaux : réparations diverses, aménagements et maintenance des locaux
- La reprographie : gestion (maintenance et consommables) et suivi du parc copieurs
- Le parc automobile : Suivi et entretien des véhicules
- La prévention DD22 : Appui à la conseillère de prévention dans ses missions

Vous assurerez la suppléance, sur la période des congés/absence/surcharge, d'un agent du département sur des missions qui requièrent des déplacements et une souplesse ponctuelle d'horaires :

- Vaguemestre.
- Conducteur automobile.

Vous pourrez être sollicité(e) sur d'autres tâches au titre de la permanence et de l'urgence du département.

Conditions particulières

Déplacements fréquents et permis de conduire valide.