



Poste n°

Date de dernier passage au Comité technique si besoin

## DEFINITION DE FONCTION

### *Coordonnateur des actions de santé publique (h/f)*

<b>Filière : Administrative</b>		<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cadre d'emploi :</b> <i>attaché territorial.</i>			
<b>Grades :</b> <i>attaché territorial.</i>			
<b>Temps de travail :</b> temps complet		<b>Nature :</b> vacance d'emploi.	

#### RATTACHEMENT

Direction Générale Adjointe : Service à la population, citoyenneté et e-administration
Direction : Santé
Service : Centre de santé P.ROUQUES

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
Nombre d'agents rattachés au service	26 (dont les 19 médecins)	3	13 dont 2 en gestion
Nombre d'agents à encadrer	<i>L</i>	<i>L</i>	<i>/</i>

## MISSIONS ET CONTEXTE :

Au sein de la Direction de la Santé, le coordonnateur anime la politique locale de prévention de santé publique et en pilote les actions.

## DOMAINES DE CONTRIBUTION, ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIEES

- **Piloter la mise en œuvre du Contrat Local de Santé.**
  - Mettre en œuvre les actions de prévention élaborées dans le cadre du Contrat Local de Santé.
  - Mobiliser et animer le réseau des partenaires locaux.
  - Accompagner et soutenir les acteurs et professionnels de proximité ainsi que les partenaires institutionnels dans le développement d'actions de prévention en santé publique à destination des publics cibles.
  - Relayer localement les thématiques de santé publique dans le cadre des campagnes départementales et nationales.
  - Poursuivre les relations de partenariat avec les collèges et les lycées afin de contribuer et participer à la réalisation d'actions concertées.
  
- **Gestion financière du secteur.**
  - Gérer le budget alloué aux actions de prévention, sous le contrôle du Directeur administratif.
  - Rechercher, construire et suivre les demandes de subvention pour les actions menées, en collaboration avec le Directeur administratif.

## INTERACTIONS PROFESSIONNELLES ET FREQUENCE (rubrique à compléter selon le poste)

### Partenaire en interne

- ✓ Échanges fréquents : la direction des centres.
- ✓ Échange ponctuel : /
- ✓ Relations transversales : l'ensemble des acteurs de la Mairie pouvant participer aux projets de santé publique.

## Partenaire en externe

- ✓ Relations régulières : les différents partenaires institutionnels sur les questions de santé notamment l'A.R.S.

## COMPETENCES

### **Savoirs (Connaissances théoriques nécessaires et diplômes/qualifications éventuels)**

- ✓ **Du savoir indispensable**
  - ✓ Connaissances de l'environnement territorial
  - ✓ Connaissances dans le secteur de la prévention en santé publique
  - ✓ Connaissance des partenaires institutionnels et locaux
  - ✓ Connaissance de la méthodologie de projet
  - ✓ Connaissances des modes d'attribution des fonds d'aide et autres subventions
  - ✓ Maîtrise de l'outil bureautique
  - ✓ Permis B
- ✓ **Au savoir souhaité**
  - Connaissance des centres municipaux de santé

### **Savoir Faire (Compétences techniques spécifiques liées au poste)**

- ✓ **Du savoir-faire indispensable**
  - ✓ Développer des projets et savoir fédérer autour de ce projet
  - ✓ Rendre compte et rédiger les compte rendus des différentes réunions et rencontres de travail,
  - ✓ Établir les bilans des actions réalisées
  - ✓ Savoir adapter son discours au public visé
  - ✓ Organiser l'information des partenaires
  - ✓ Travailler en transversalité
  - ✓ Élaborer et suivre un budget
  - ✓ Qualités rédactionnelles

**Savoir Être (Compétences comportementales/Qualités personnelles nécessaires à la tenue du poste)**

- ✓ **Du savoir être indispensable**
- ✓ Capacité de communication
- ✓ Qualités relationnelles
- ✓ Être à l'écoute
- ✓ Discrétion
- ✓ Capacité de synthèse
- ✓ Force de proposition

**CONDITIONS D'EXERCICE**

Horaires variables, déplacements fréquents.

**HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL**

36h (avec RTT) dans la plage horaire 8h30 à 12h et 13h30 à 19h30.

**REMUNERATION ET ACCESSOIRES**

Niveau de responsabilité 03 correspondant à des missions de coordination.