



## DESCRIPTIF DE POSTE

**Intitulé du poste :** Coordinateur/trice de la prévention santé (ASV)

**◆ Cadre statutaire :**

Catégorie : B ou A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteur ou Attaché territorial

**◆ Définition du poste :**

Le/la coordinateur/trice de la prévention santé définit et garantit l'exécution des actions de prévention santé, de l'atelier vie santé et, plus largement, de santé publique.

**◆ Missions principales :**

- Définir les actions de l'atelier vie santé et autres actions de prévention santé
- Garantir l'exécution des actions de l'atelier vie santé et de prévention santé
- Suivre les actions menées et rédiger le bilan annuel (évaluation des actions)
  
- Elaborer les bilans relatifs à l'activité de l'Unité Prévention
- Impulser et coordonner l'activité des agents de la prévention santé
- Planifier et programmer les actions de prévention
- Travailler et développer les partenaires de la santé publique
- Communiquer sur les actions mises en œuvre à destination de la population et des élus, ainsi qu'auprès des partenaires internes et externes à la Ville
- Participer aux projets stratégiques transversaux
  
- Elaborer le Contrat Local de Santé en collaboration avec le Médecin Directeur du CMS et la RAF
- Elaborer et suivre les dossiers de subventions
- Déterminer et suivre le budget nécessaire à la mise en œuvre des actions de prévention
- Veiller à la réglementation en matière de santé publique
- Assurer les remplacements nécessaires à la continuité des actions de Prévention (au sein du CMS et Hors les Murs).

**◆ Compétences requises :**

- Ingénierie et méthodes de conduite de projet
- Maîtrise de la réglementation de santé publique
- Maîtrise des écrits administratifs et des outils de bureautique

- Bonne connaissance de l'environnement territorial
- Connaissances des finances publiques locales
- Capacité à créer et alimenter un réseau
- Capacité à manager et travailler en transversalité
- Animer l'équipe et les actions de l'Unité Prévention

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Rigueur
- Organisation et ses des priorités
- Confidentialité
- Capacité à rendre compte
- Capacité d'écoute et diplomatie, empathie
- Esprit d'initiative
- Savoir rendre compte
- Disponibilité

♦ **Profil :**

- Bac +5/Master 2 en santé publique, ou équivalent souhaité
- Expérience similaire exigée
- Permis B indispensable

♦ **Conditions d'exercice**

- IFSE : Groupe 8
- Temps de travail de 39h hebdomadaires
- Travail en extérieur et/ou en soirée et le samedi en fonction des besoins de l'activité
- Amplitude d'ouverture du CMS : 8h30 – 19h30 du lundi au vendredi, 8h30 – 12h le samedi
- Permanence administrative 12h/14h
- Fermeture de l'établissement par roulement
- 25 jours de congés annuels et 23 RTT

♦ **Moyens**

- Matériel informatique/Véhicule mutualisé

♦ **Relations hiérarchiques**

- N + 1 : Responsable Administrative et financière
- N + 2 : Médecin directeur

♦ **Relations fonctionnelles**

- Interne : tous les services de la Ville de Stains
- Externe : tous les partenaires institutionnels

♦ **Diplômes et permis obligatoires :** Master 2 ou équivalent

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :** Sédentaire