Coordinateur CLS et ASV (H/F)

Date de parution de l'offre
Mercredi 10 avril

Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de santé publique, **sous l'autorité de la directrice du centre de santé**, le coordinateur est chargé d'assurer l'organisation et la mise en œuvre de la politique de prévention de la collectivité, ainsi que la coordination du Contrat Local de Santé (CLS) et de l'Atelier Santé Ville (AVS), dans le cadre d'une approche globale, transversale et sous forme de « démarche-projet ».

Relations fonctionnelles internes : Toutes les directions porteuses de projet, le personnel médical, paramédical et administratif des services de santé
Relations fonctionnelles externes : ARS, CPAM, CD93, associations, population, Education Nationale, etc

Organiser et mettre en œuvre la politique de prévention

- Contribuer à définir la politique de prévention santé de la collectivité, en étroite collaboration avec les professionnels des services de santé, les élus et la direction générale
- Traduire les orientations politiques en projets et interventions, les piloter et les accompagner, en lien étroit avec les intervenants
- Assurer la cohérence des activités proposées et leur communication en interne et auprès de la population
- Suivre et mettre en place les différents dispositifs proposés par les partenaires institutionnels

Piloter le Contrat Local de Santé

- Coordonner le CLS (phase3)
- Piloter et animer les instances de gouvernance et groupes de travail thématiques
- Favoriser l'appropriation de la dynamique par tous les partenaires du CLS et favoriser la participation des habitants au dispositif
- Garantir la mise en œuvre et le suivi des actions prévues dans le CLS ; favoriser l'innovation dans la conception et dans la mise en œuvre des actions
- En lien avec la directrice du centre de santé, rendre compte (aux élus, à la Direction générale, aux habitants) de l'avancée du CLS, des éventuelles difficultés rencontrées dans sa mise en œuvre et proposer des solutions
- Piloter l'évaluation du dispositif, en lien avec l'ARS, et préparer les bilans annuels
- Assurer une coordination entre tous les pilotes d'actions, ainsi qu'avec les acteurs de la politique de la ville

Superviser l'activité des différents intervenants

- Assurer le suivi administratif et financier en lien avec la directrice du centre de santé (demandes de subventions, suivis budgétaires, bilans etc…)
- Piloter la communication autour des actions et animations de prévention
- Participer en tant que membre au collectif de direction, et organiser les réunions avec les équipes

Savoir et savoir-faire

- Sens du service public
- Aisance en matière d'organisation et de pilotage de projets en transversalité
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques

- Réactivité et efficacité dans la réalisation des tâches
- Capacité à appréhender les missions dans leur globalité
- Capacité décisionnelle et sens de l’organisation
- Capacité d’alerte et reporting

Savoir-être

- Capacité à établir des liens fonctionnels et de coopération
- Discrétion
- Esprit d’initiatives, autonomie
- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe
- Sens de l’écoute et de la concertation, diplomatie
- Bonnes aptitudes relationnelle avec tous les publics

Horaires de travail à adapter selon les besoins, disponibilité exceptionnelle le soir et le week-end si nécessaire
Référence statuaire : Rédacteur territorial

Formations et expériences requises

- Niveau Master Santé publique ou Géographie de la santé
- Connaissance de l’environnement territorial et des politiques de santé

Contact

Mairie de Dugny
Service DRH
1 rue de la résistance
93440 Dugny
01 49 92 66 66

Pour postuler :

Merci d’adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Maire
Direction des resssources humaines
1, rue de la résistance
93440 Dugny

Ou par mail :
Postuler en ligne