

REMPLACEMENT- COORDINATRICE / COORDINATEUR DE PROJETS EN PROMOTION DE LA SANTÉ

Pôle transition écologique et cadre de vie - PTE/

Direction de l'environnement et de la transition écologique – DET / Service communal d'hygiène et de santé

Lieu de travail : Centre d'affaires La Découverte

Cadre statutaire - Catégorie : B - Filière : Administrative / Technique - Cadre d'emplois : Rédacteurs / Techniciens territoriaux	Cotation RIFSEEP B2	Temps de travail Temps complet Régime de 37H30
Situation fonctionnelle - Référent hiérarchique - Positionnement	Responsable du Service Communal d'Hygiène et de Santé (SCHS) Au sein d'un service composé de 6 personnes – Travail en équipe, en partenariat et en autonomie	
Relations fonctionnelles - Internes - Externes	Collaboration avec l'ensemble des services municipaux Relations avec les différents réseaux de promotion et d'éducation à la santé, les associations, les partenaires institutionnels	
Mission principale	Dans le cadre des axes de la politique de santé publique déterminés par la municipalité, vous assurez le pilotage de projets/actions en Promotion de la Santé (en santé publique et en santé environnementale).	
Activités du poste	Pilotage de projets en Promotion de la Santé Assurer la conduite et gestion des projets de prévention en santé publique et santé environnementale : préparer, animer, participer aux réunions, rédiger les comptes-rendus Coordonner les groupes de travail et les actions qui en découlent Valoriser la médiatisation des actions en santé publique Soutenir et participer aux projets ou actions de partenariats menés par d'autres Assurer le suivi administratif et financier des actions et appels à projets Collaboration et gestion des sollicitations de partenaires Coordonner les échanges et/ou relations avec le réseau Français des villes Santé et autres institutions... Accompagner et gérer diverses demandes de partenaires internes et externes (associations notamment) : orientation, suivi, collaboration simple ou soutien méthodologique aux actions ; communication Gestion et suivi des dossiers du domaine d'activité Gérer les demandes de manifestations en lien avec la thématique santé des partenaires locaux et accompagnement des partenaires Suivre les actions du Contrat Local de Santé piloté par Lorient Agglomération Gestion administrative et budgétaire du secteur Assurer la gestion des procédures administratives et financières relatives aux actions Assurer la gestion des courriers Concevoir des rapports BM et CM Assurer la gestion/suivi des conventions Elaborer le budget Gérer les commandes (consommables, maintenance de matériel de contrôle...) Instruire les dossiers de subventions (assos et appels à projets) Réaliser toute mission rendue nécessaire aux besoins et évolutions du service	
Compétences et qualités professionnelles requises	Intérêt pour le domaine de la santé publique - Connaissance des problèmes sanitaires, sociaux, environnementaux - Connaissances des enjeux des politiques de santé au niveau national, régional et local Maîtrise des procédures administratives et financières des collectivités territoriales - Connaissance de la comptabilité publique Capacité à s'adapter à des logiciels de bureautique (Eudonet ; Xbus ; Airs courrier, Airs délib, SIG, Sedit GF) Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse - Aptitude à travailler en équipe et en mode projet - Capacité à respecter des délais Fortes qualités relationnelles - Capacité d'adaptation et sens de l'initiative - Être force de proposition, autonome et créatif - Être organisé et rigoureux Sens du service public	
Observations	- Disponibilités parfois requises en soirée et sur les week-ends pour des actions	