



Ville de Fort-de-France

Fort-de-France, le 28 MAR. 2018

- Direction Générale des Services
 - Direction des Relations Sociales et Humaines
 - Service Développement des Ressources Humaines
 - Cellule Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences
- N/Réf : MB/DJM/JPM/CG

APPEL A CANDIDATURE EXTERNE

La Direction des Relations Sociales et Humaines recherche pour la Direction Générale Adjointe chargée de l'Action Sociale, du Grand Âge et de la Santé - Département Politiques Sociales et Vie des Aînés – Direction Hygiène Santé - **Mission Contrat Local de Santé, UN(E) (1)**,

COORDONNATEUR (TRICE) DU CONTRAT LOCAL DE SANTE

Sous l'autorité du DGA ASGAS, du Directeur du Département Politiques Sociales et Vie des Aînés, de la Directrice Hygiène Santé, et rattaché(e) à la mission du Contrat Local de Santé, cet(te) **coordonateur(trice)** du CLS, sera chargé(e) :

Missions et fonctions

- ✚ Mettre en œuvre le Contrat Local de Santé et de l'Atelier Santé Ville (CLS ASV) ;
- ✚ Organiser et mettre en œuvre les orientations arrêtées par le Comité de Pilotage CLS ASV :
 - Assurer la conduite des travaux du diagnostic communal de santé et veiller à son actualisation ;
 - Proposer des plans d'actions à partir des besoins identifiés ;
 - Animer les instances techniques, mettre en œuvre et suivre la programmation locale de santé ;
 - Organiser le travail en réseau entre les différents partenaires et faciliter la participation de la population ainsi que leur accompagnement dans leurs initiatives en matière de santé ;
 - Solliciter les expertises nécessaires et proposer les outils susceptibles de contribuer à la réalisation des objectifs opérationnels du CLS ASV ;
 - Préparer les interventions de terrain ;
 - Assurer la transmission et le partage des informations avec l'ensemble des acteurs ;
 - Mettre en place l'évaluation des actions, rédiger le rapport d'activités CLS ASV ;
 - Préparer et animer les séances du comité de pilotage CLS ASV ;
 - Préparer les dossiers de demande de financement des projets CLS ASV portés par la Ville de Fort-de-France.

- ✚ Dans le cadre du Contrat de Ville, assurer l'articulation du volet santé avec les orientations du CLS :
 - Assurer la cohérence de la démarche santé en interface avec les autres volets du contrat de ville et en fonction des axes stratégiques du CLS ;
 - Rendre compte des activités du volet santé au Chef de projet du Contrat de ville ;
 - Réaliser des activités de prévention de santé sur le territoire du contrat de ville lorsque la réalité local l'exige (carence d'opérations notamment).
- ✚ Rendre compte aux partenaires des réalisations du Contrat Local de Santé et l'Atelier Santé Ville et des évolutions envisageables :
 - Informer régulièrement les instances sur le CLS et l'ASV ;
 - Informer sur les actions menées par les partenaires et les acteurs de terrain auprès de la population ;
 - Effectuer une veille régulière et ciblée relative aux actualisations en matière sanitaire et anticiper les impacts des éventuelles évolutions juridiques sur le contenu des missions du CLS.

Profil Requis

- ✚ Cadre d'emploi de la catégorie A de la Fonction publique ;
- ✚ Ou agent contractuel exerçant des fonctions de catégorie A dans la fonction publique ;
- ✚ Être titulaire d'un BAC +4 en santé publique, sciences sociales, politiques publiques, formation paramédicale.

Compétences requises

- ✚ Connaître les politiques publiques nationale et régionale, la politique de la Ville ;
- ✚ Connaître le réseau local d'acteurs de santé ;
- ✚ Maîtriser la conduite de projet : savoir définir, mettre en œuvre les plans d'action, assurer leur suivi et leur évaluation ;
- ✚ Avoir une bonne aisance dans la conduite et l'animation de réunions ;
- ✚ Avoir le sens de la coordination et du travail en réseau ;
- ✚ Avoir le sens de l'initiative, de la rigueur et de l'organisation ;
- ✚ Être autonome, dynamique, disponible, faire preuve de discrétion professionnelle ;
- ✚ Avoir de bonnes qualités rédactionnelles et managériales ;
- ✚ Pouvoir s'adapter à tous les publics
- ✚ Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, etc...) ;
- ✚ Maîtriser les techniques rédactionnelles et administratives ;
- ✚ Faire preuve de grande disponibilité.

Contraintes du poste

- ✚ Travail en bureau, amené(e) à se déplacer régulièrement ;
- ✚ Contact constant avec les publics et les différents professionnels ;
- ✚ Posséder le permis B ;
- ✚ Horaires irréguliers.

♦ Ce poste est à pourvoir **immédiatement**.

Les candidatures (Curriculum Vitae + lettre de motivation argumentée) sont à adresser à Monsieur le Maire de la Ville de Fort-de-France au plus tard le :

30 avril 2018.

Pour le Maire et par délégation
Le Directeur Général des Services

M. BUNOD