

POSTE **Assistant.e gestion de projets et de programmes**

Poste	Assistant.e gestion de projets et de programmes - IANPHI
Type de contrat	Contrat d'apprentissage de 12 mois.
Motif	Remplacement
Rémunération	Selon réglementation
Prise de fonction	Fin août 2021
Renseignements	Sur le poste : Anne-Catherine Viso, Directrice Direction Scientifique et International- 01.41.79.67.81

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE

Adresse	Le siège de l'agence est situé à Saint-Maurice (94). L'agence dispose d'implantations régionales auprès des agences régionales de la santé. Localisation du poste : Site de Saint-Maurice (siège) - 12 rue du Val d'Osne à Saint-Maurice (94)
----------------	---

PRESENTATION DE L'AGENCE

Santé publique France est l'agence nationale de santé publique française. Etablissement public de l'Etat sous tutelle du ministre chargé de la santé créée par l'ordonnance 2016-246 du 15 avril 2016, elle intervient au service de la santé des populations. Agence scientifique et d'expertise du champ sanitaire, elle a pour missions :

- 1° L'observation épidémiologique et la surveillance de l'état de santé des populations ;
- 2° La veille sur les risques sanitaires menaçant les populations ;
- 3° La promotion de la santé et la réduction des risques pour la santé ;
- 4° Le développement de la prévention et de l'éducation pour la santé ;
- 5° La préparation et la réponse aux menaces, alertes et crises sanitaires ;
- 6° Le lancement de l'alerte sanitaire.

Santé publique France est dirigée par une directrice générale, assistée d'une directrice générale adjointe, d'une directrice scientifique et d'une directrice de cabinet. L'Agence est organisée autour de quatre conseils (Conseil d'Administration, Conseil scientifique, Comité d'Ethique et de Déontologie et Comité d'orientation et de dialogue), de directions scientifiques et transversales, et de directions assurant le support et le soutien à l'activité. L'Agence dispose d'implantations régionales (Cellules régionales) auprès des agences régionales de la santé. Son programme de travail, arrêté par son Conseil d'administration, s'articule autour de 6 grands enjeux : anticipation, préparation et réponse aux menaces de santé publique, dont les épidémies ; numérique en santé publique ; Santé environnementale, changement climatique, environnements de travail ; fardeau des maladies et de leurs déterminants, efficacité des interventions et retour sur investissement de la prévention ; Stratégie de prévention, marketing social et approche par populations ; Inégalités sociales, vulnérabilités territoriales.

AFFECTATION

Direction	<p>Direction Scientifique et International (DSIn)</p> <p>La Direction Scientifique et International a pour missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'appui à la stratégie de l'Agence, à sa politique scientifique et au développement de l'expertise en santé publique • La gestion des connaissances et de l'information scientifique et technique au service de la qualité scientifique et de l'expertise de l'agence • Le renforcement des compétences collectives en santé publique • La collaboration européenne et internationale, la participation aux instances européennes, le soutien à l'élaboration des positions françaises • La gestion de l'archivage (Records management) et la valorisation du patrimoine scientifique et intellectuel de l'Agence • La coordination du programme inégalités sociales et territoriales de santé <p>La Direction est composée d'une vingtaine d'agents, elle accueille régulièrement des apprentis et stagiaires.</p> <p>La Direction assure le secrétariat de trois instances de gouvernance : conseil scientifique, comité d'orientation et de dialogue et comité d'éthique et de déontologie.</p>
------------------	---

Unité	<p>IANPHI (International Association of National Public Health Institutes) est une association internationale à but non-lucratif de droit belge, constituant un réseau de directrices et directeurs d'instituts nationaux de santé publique. IANPHI compte actuellement 110 membres dans 95 pays, répartis dans quatre réseaux régionaux (Afrique, Amérique latine, Asie et Europe). La mission de l'Association est de renforcer les capacités globales de santé publique en connectant les instituts nationaux de santé publique à travers le monde et en accompagnant leur développement, afin de construire un monde plus</p>
--------------	---

juste. IANPHI s'attache également à promouvoir une approche basée sur les faits en matière de santé publique et vise l'excellence scientifique.

Le Secrétariat de IANPHI joue un rôle-pivot dans l'organisation de l'Association et l'animation des activités placées sous l'égide du Président, du Secrétaire Général et du Conseil d'Administration.

DESCRIPTION DU POSTE

Missions / Activités

Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre.

Développement de l'Association :

- Contribution à des projets spécifiques de l'Association (partenariats, groupes de travail, etc.)
- Suivi de la collecte des cotisations des membres actuels de l'Association en préparation de la consolidation des comptes annuels

Communication de l'Association :

- Gestion des données des membres de l'Association (mise à jour du CRM)
- Communication avec les membres IANPHI (notamment via MailChimp)
- Contribution au travail de communication et lien avec le bureau américain afin d'assurer la mise à jour des données publiées sur le site internet IANPHI
- Rédaction d'articles pour le site web et la newsletter de l'association

Renforcement du réseau de directeurs et des instituts :

- Appui aux présidents et vice-présidents d'un ou plusieurs réseaux régionaux (Afrique, Asie, Amérique latine ou Europe) pour l'animation de ce réseau
- Organisation et suivi des conférences téléphoniques avec les membres et rédaction de synthèses et comptes rendus (réseaux régionaux et projets spécifiques)
- Contribution à l'organisation de la Réunion Annuelle Mondiale (Rio de Janeiro, IANPHI 2021)
- Contribution à l'organisation de la Réunion Annuelle Européenne (IANPHI Europe 2022)
- Contribution à l'organisation des webinaires IANPHI

Mise à jour des outils développés par l'Association à disposition des instituts :

- Actualisation des différents outils (Cadre pour la création et le développement des instituts nationaux de santé publique, Revue par les pairs) par le Secrétariat et les membres de l'association, et éventuellement, organisation de réunions et recherche de financements pour ce faire

Gestion administrative et logistique :

- Réceptionner, trier, rediriger et/ou répondre aux différentes requêtes reçues par le Secrétariat
- Recenser les activités et actions menées par le Secrétariat en vue du rapport d'activités annuel

PROFIL RECHERCHE

Niveau

Bac +3/4

Diplôme

Relations internationales, gestion de projets, santé publique

Expérience

Expérience dans les domaines de la santé publique ou des affaires internationales / européennes au sein d'une organisation internationale, ou dans le secteur associatif ou institutionnel.

Aptitudes et Compétences

Il est attendu pour ce poste :

Connaissances :

- Excellentes capacités de rédaction et de communication en anglais
- La maîtrise d'une autre langue, notamment l'espagnol, le portugais ou le russe, est un atout
- Connaissance des organisations internationales et des institutions européennes œuvrant dans le champ de la santé publique

Compétences fonctionnelles :

- Maîtrise de la conduite de projets – planification et méthodologie
- Traitement et interprétation de données
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rédaction de documents administratifs (correspondances, appels à candidature)
- Rédaction de documents à usage interne (notes, comptes rendus)
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Microsoft Office)
- Maîtrise d'outils graphiques et de programmes de création de questionnaires

Compétences relationnelles :

- Bonne communication orale et écrite, capacité à informer
- Autonomie, initiative et force de proposition
- Recherche d'informations pertinentes et de solutions
- Adaptabilité
- Capacité à travailler en équipe

POUR POSTULER

Adresser les candidatures (lettre de motivation + CV) en indiquant la référence DSIN-APP-IANPHI-2021-01 de l'annonce par courriel avant le 9 avril 2021 à : **recrut@santepubliquefrance.fr**