

# Remplacement Chargé(e) de mission Santé

Type de contrat : CDD – 6 mois

**Date limite de candidature : 15 janvier 2023 (inclus)**

Département : St André de Sangonis, Hérault

Niveau d'études : Bac+3 à Bac+5

Thématique : Santé

## Description de la mission

### Contexte

Le SYDEL du Pays Cœur d'Hérault est un syndicat mixte de développement local couvrant trois Communautés de Communes (77 communes – 80.000 habitants), au cœur de l'Hérault, en région Occitanie. Il a pour mission de coordonner le développement local à cette échelle, en cohérence avec son projet de territoire, la Charte du Pays.

Le Pôle « Santé » assure la coordination du Contrat Local de Santé signé par le SYDEL et l'Agence Régionale de Santé Occitanie sur la période 2019-2023.

### L'agent assurera les missions suivantes :

- Mise en œuvre et suivi des actions définies au sein du Contrat Local de Santé 2019-2023, avec notamment un focus sur l'axe 2 visant à animer un Conseil Local de Santé Mentale. Les cinq axes du CLS :
  - Axe 1 : Organisation des soins primaires,
  - Axe 2 : Santé mentale,
  - Axe 3 : Santé publique de proximité,
  - Axe 4 : Santé des couples, des mères, des enfants et des jeunes,
  - Axe 5 : Santé environnementale.
- Participation à l'organisation et à l'animation des instances de gouvernance du Contrat Local de Santé :
  - Préparation des réunions (choix de la date, réservation et installation de la salle, rédaction et envoi des convocations, relance téléphonique, recueil des inscriptions, rédaction des documents nécessaires (diaporama, compte-rendu...)),
  - Appui à l'animation des instances de gouvernance et des réunions de travail thématiques,
  - Coordination avec les autres Contrats Locaux de Santé (Hérault / Occitanie).
- Participation à des travaux stratégiques et d'aide à la décision en matière de santé à l'échelle territoriale mais également départementale, régionale voire nationale.
- Développement du partenariat : premier accueil des partenaires, présentation du Contrat Local de Santé, recueil des besoins...
- Observation territoriale :
  - Recueil régulier d'éléments pouvant alimenter le diagnostic local de santé,
  - Transmission de données issues du diagnostic local de santé aux partenaires qui en font la demande,
- Participation à la gestion administrative et financière (en lien avec le Pôle Ressources) :
  - Participation à la rédaction des demandes de subvention et des bilans annuels,
  - Participation au suivi des conventions,
  - Suivi financier (demande de devis et de factures, suivi des paiements, vérification des éditions analytiques...),
  - Suivi administratif (gestion du planning et des rendez-vous, mise à jour des listings, gestion du courrier, gestion des fournitures...).
- Communication :
  - Elaboration et diffusion de documents de communication (communiqués de presse, articles sur le site et la page Facebook du Pays, plaquettes et affiches...),
  - Veille documentaire (magazines et sites spécialisés, presse...).

## Profil du candidat

### **Exigences requises :**

Niveau requis : Bac+ 3 à Bac+5 dans le domaine : Promotion de la santé / Développement local.

Expérience souhaitée sur un poste similaire.

Connaissances exigées dans le domaine de la promotion de la santé.

Une spécialisation dans le domaine de la santé mentale serait un plus.

Connaissances souhaitées du développement local et du fonctionnement des collectivités territoriales.

### **Conditions et contraintes d'exercice :**

Poste de travail dédié avec pack bureautique, téléphone portable.

Bureau partagé.

Travail de bureau et déplacements réguliers (véhicule de service à disposition) - Permis B valide exigé.

Télétravail possible, Contrat de groupe mutuelle, Aide employeur mutuelle et prévoyance, Véhicules de services.

### **Compétences :**

- *Savoir-faire :*

- Capacités rédactionnelles,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Capacité d'organisation et de planification des tâches,
- Aptitude au travail en transversalité,
- Grande rigueur,
- Esprit d'initiative,
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique, dont : traitement de texte, tableur, conception de présentation et d'outils de communication, gestion de bases de données, sites web, réseaux sociaux... (pack office et logiciels libres).

- *Savoir-être :*

- Expression orale,
- Sens de l'écoute et du dialogue,
- Capacité à rendre compte au reste de l'équipe,
- Respect de la confidentialité.

## Informations pratiques

CV et lettre de motivation à déposer sur l'adresse : [elyne.sejourne@coeur-herault.fr](mailto:elyne.sejourne@coeur-herault.fr)

**Temps de travail :** Complet, 35h00 / 39h avec RTT

**Grille salariale :** Grille B ou A FPT / A définir en fonction de l'expérience

**Dimension du poste :** Pas d'encadrement de personnel

**Durée de la mission :** 6 mois

**Date de début possible de la mission :** Février 2023

**Date envisagée pour le jury de recrutement :** Semaine n° 4

### **Contact au sein de la collectivité :**

**RH :** Evelyne Séjourné, Secrétaire Générale, Responsable du Pôle Ressources / [elyne.sejourne@coeur-herault.fr](mailto:elyne.sejourne@coeur-herault.fr) / 04.67.02.01.01

**Pôle Santé :** Lauriane Cotel, Responsable du Pôle Santé / [lauriane.cotel@coeur-herault.fr](mailto:lauriane.cotel@coeur-herault.fr) / 06.71.62.76.35.

### **Nom et adresse de la collectivité :**

SYDEL Pays Coeur d'Hérault,  
Ecoparc Coeur d'Hérault La Garrigue,  
9 rue de la Lucques, Bat B  
34725 St André de Sangonis