

Responsable du service « Santé et bien-être du citoyen »

Identification de l'agent

Prénom NOM	
Matricule	
Date de création du poste	
Cadre d'emplois (catégorie, filière)	Attaché, Attaché principal ; Catégorie : A ; Filière : Administrative
Affectation (pôle, service)	Pôle des Solidarités – Direction de la Solidarité Sociale et la Santé

Missions

Sous l'autorité de la Directrice de la Solidarité Sociale et la Santé, vous assurerez la responsabilité du service « Santé et Bien-être du citoyen », qui pilote notamment la Maison de prévention, de santé et du bien-être, et la Karavan' Santé, et mettez ainsi en œuvre les missions qui incombent à la direction en matière de prévention/santé des usagers.

Vous contribuez donc à l'élaboration, la mise en œuvre, l'évolution et l'harmonisation des actions dans ce domaine ainsi qu'à la modernisation et l'amélioration de la relation avec les usagers.

Activités

Activités principales

Organiser et mettre en œuvre les politiques publiques relatives à la prévention/santé des usagers

- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs ;
- Aider à la définition et à la mise en œuvre des objectifs du Pôle auprès des agents du service notamment au travers de l'élaboration d'un projet de service ;
- Identifier les besoins en équipements et animations du territoire ;
- Participer à la traduction des orientations politiques en programme et plans d'actions ;
- Veiller au développement harmonieux actions et des animations en matière de prévention/santé dans les bassins de vie ;
- Piloter le Contrat local de santé 2^e génération, en lien étroit avec les services gestionnaires de la Politique de la Ville
- Piloter les actions de communication prévention/santé à destination des usagers

Pilotage des activités du service

- Alimenter les tableaux de bord ;
- Déterminer en coordination avec la direction la stratégie des moyens à mettre en œuvre : financier, humain et technique ;
- Proposer des projets relatifs au fonctionnement du service (schéma d'organisation interne, procédure...).

Animation et coordination du service

- Impulser, coordonner, superviser les activités du service ;
- Animer les réunions du service ;
- Assurer une proximité avec les équipes opérationnelles et les usagers
- Superviser ou gérer la planification des absences (*congés, formation, maladie, maternité, autres*) ;
- Conduire l'évaluation annuelle des agents du service ;
- Proposer les orientations et la programmation des formations pour les agents du service.

Préparation et suivi du budget du service

- Définir les besoins du service
- Élaborer le chiffrage budgétaire
- Suivre les engagements et les dépenses du service aux niveaux juridique et comptable
- Viser les commandes et les factures

Gestion administrative du service

- Réceptionner et analyser le courrier reçu et les e-mails
- Rédiger les courriers de réponse ou transmettre les consignes et instructions
- Viser l'ensemble des courriers et actes administratifs avant transmission à la direction
- Assurer l'intérim en cas d'absence du directeur

Information – communication

- Participer à la réunion hebdomadaire des services organisés par le Directeur
- Transmettre les directives de la direction
- Participer à des réunions internes relatives à des projets impliquant le service
- Assurer la représentation de la mairie auprès des partenaires extérieurs pour les domaines relevant du service
- Veiller à la qualité de l'accueil et de l'information vis-à-vis des agents et usagers
- Suivre les réclamations internes ou externes et veiller à l'application des délais de réponse
- Etre attentif à l'image de la collectivité et aux comportements professionnels de l'équipe

Activités spécifiques

Mobilisation dans le cadre du dispositif de sécurité civile et de l'organisation des scrutins des élections

Hors plage horaire quotidienne, intervention en cas d'urgence ou d'impérieuse nécessité liée aux missions confiées

Exigences requises

Formations et qualifications obligatoires

Expérience d'au moins 5 ans en collectivité et dans le domaine d'activité

Savoir

- Connaissances solides en matière de prévention/santé
- Connaissances approfondies de l'organisation administrative, financière, juridique et de l'organisation d'une collectivité territoriale
- Connaissance des techniques de management public et d'encadrement d'équipe
- Connaissances des réseaux et partenaires institutionnels
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité rédactionnelle
- Connaissances en matière de ressources humaines
- Connaissance des statuts de la fonction publique territoriale (FPT)

Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Etre capable de développer des outils d'ingénierie de projet, de superviser la méthodologie mise en œuvre • Etre capable de gérer les flux d'informations internes et externes • Maitriser les règles de veille documentaire et juridique • Etre capable de concevoir des tableaux de bord • Etre capable d'utiliser les outils bureautiques et logiciels • Etre capable d'encadrer et d'animer une équipe • Etre capable d'animer des réunions internes et des réunions partenariales • Etre capable de réagir efficacement en situation d'urgence • Etre capable d'appliquer les méthodes d'analyse et de diagnostic • Etre capable d'effectuer une analyse avec des indicateurs et mesure d'écart • Etre capable d'appliquer les méthodologies et les outils du management par objectif • Etre capable d'appliquer les méthodes et d'utiliser les outils d'évaluation des politiques publiques • Etre capable d'appliquer les méthodes et les techniques de concertation et de négociation • Etre capable de déléguer et rendre compte • Capacité d'analyse et de synthèse • Sens de l'anticipation et capacité à repérer des situations • Capacité à travailler en transversalité
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> – Avoir le sens des responsabilités – Ecoute, capacité à expliquer et à reformuler – Capacités à travailler en liaison étroite avec les services du pôles mais aussi de l'ensemble de la collectivité – Aptitude à l'animation d'équipe – Rigueur et méthode – Autonomie – Sens du relationnel – Sens de l'organisation – Neutralité et discrétion professionnelle – Disponibilité, souplesse – Curiosité et ouverture d'esprit – Écoute active – Comportement respectueux vis-à-vis de la population – S'inscrire dans le cadre hiérarchique, rendre compte et proposer des outils d'aide à la décision

Liaison fonctionnelle

Supérieur hiérarchique direct	Directrice de la Solidarité Sociale et la Santé
Degré d'autonomie	Haute
Poste d'encadrement	Oui

Conditions d'exercice

Lieu de travail	Rue Guldive
Horaires	08H – 16H
Conditions spécifiques	
Temps de travail	Complet
Moyens à disposition	

Validité

Merci d'adresser lettre de candidature, CV et diplôme(s) à Monsieur le Maire - par mail service.recrutement@mairie-saintpaul.fr au plus tard le **19/06/2023**. Merci de mentionner dans l'objet de votre **lettre de motivation l'intitulé du poste ainsi que la référence de l'offre**. **Les fonctionnaires** devront fournir à leur candidature **leur dernier arrêté de situation administrative**. **Les lauréats** de concours devront joindre leur **justificatif** de réussite **au concours**. **TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITÉ.**