



■ PROFIL DE POSTE

**Agent de prévention santé
Centre Communal d'Action Sociale**



■ Identification :

- Direction : **Centre Communal d'Action Sociale**
- Service : **Prévention santé et accessibilité**
- Intitulé : **Agent de prévention santé**
- Rattachement hiérarchique : **Chef de service**

■ Caractéristiques administratives :

- Catégorie statutaire : A B C
- Cadre d'emplois : **Adjoint administratif (ou animateur)**
- Filière : **Administrative (ou animation)**

- Temps complet** Temps non complet

■ Mission(s) :

- Participer à l'organisation, la planification, la mise œuvre et le suivi des actions de prévention et de promotion de la santé.

■ Activités :

- **Développer le partenariat et la mise en réseau**
 - participation aux réunions, rédaction de comptes rendus et mobilisation de nouveaux partenaires
- **Recenser et mettre à jour les besoins en matière de prévention santé**
 - pré identification de certaines actions en lien avec les partenaires et les publics
 - participation à l'élaboration de fiches projets et aux outils de communication
 - diffusion des outils auprès des partenaires et des publics
 - production d'éléments nécessaires à l'analyse de l'activité
- **Veiller à la diffusion des informations au sein du service et assurer l'organisation et le suivi des activités**
 - planification de réunions
 - participation à la programmation et l'animation des actions
 - suivi des actions et mise à jour des tableaux de bord et autres outils de suivi
- **Réaliser des travaux de bureautique**
 - mise en forme de divers documents : comptes rendus de réunions, rapports d'activité, supports d'évaluation et de communication.

■ **Compétences requises :**

■ **Profil :**

- Etre diplômé de préférence d'un Bac+2 ou avoir une expérience dans le secteur socio-sanitaire
- Avoir des connaissances de base dans le domaine sanitaire et social notamment, une connaissance des acteurs du système de santé, des dispositifs sociaux, médico-sociaux, d'accès aux droits et aux soins et d'éducation pour la santé...
- Connaître le fonctionnement en réseau et pouvoir analyser et transmettre les observations

■ **Savoirs :**

- Connaissances en matière de prévention santé
- Connaissance des procédures et des partenaires du secteur médico-social
- Techniques et outils de communication
- Logiciels de bureautique
- Fonctionnement de l'internet et de l'intranet
- Organisation et gestion du temps

■ **Savoir-faire :**

- Capacité à travailler avec des personnes d'origines et de cultures différentes
- Autonomie et esprit d'initiative
- Rigueur dans l'organisation du travail
- Sens du dialogue et de l'écoute
- Discrétion et obligation de réserve
- Travail en équipe et en partenariat
- Expérience en collectivité territoriale appréciée.

■ **Liaisons fonctionnelles :**

- **Internes :** Relations fréquentes avec les services municipaux de la collectivité (ville et CCAS)
- **Externes :** relations avec les partenaires (secteurs de la santé, du social, du médico-social, associations locales...)

■ **Conditions d'exercice :**

- Situation du poste : **CCAS**
- Temps de **travail** hebdomadaire : **35 h par semaine**
- Contraintes particulières (horaires...) : **certaines actions de prévention et de promotion de la santé ainsi que certaines réunions décalées (en dehors des horaires de bureau ou parfois les samedis)**
- Moyens mis à disposition : **bureau équipé en matériel informatique, téléphonie, voiture de service...**

■ **Caractéristiques particulières :**

- **Encadrement de personnel :** Non Oui Effectif : à définir
(Nombre, nature)
- **Elaboration d'un budget :** Non Oui
 - Recettes : montant à définir
 - Dépenses : montant à définir

- **Gestion d'un budget :** Non Oui
 - Recettes : montant à définir
 - Dépenses : montant à définir

- **Gestion d'une régie :** Non Oui
 - Recettes :
 - Dépenses :

- **Utilisation d'E.P.I. :** Non Oui
(Équipement de protection individuelle)
Si oui, précisez lesquels :

- **Spécificité(s) :** déplacements fréquents, permis B obligatoire.