



PROFIL DE POSTE					
Div°		Dir°		Serv. Pos° Poste	
N°					

Réservé à la Direction
des Ressources Humaines



■ **Identification :**

- Direction : Santé et Autonomie de la personne
- Service : Prévention santé et accessibilité
- Intitulé : Coordonnateur du Contrat Local de Santé (CLS)
- Rattachement hiérarchique : Responsable Service Prévention Santé et Accessibilité

■ **Caractéristiques administratives :**

- Catégorie statutaire : A B C
- Contractuel de la fonction publique territoriale
- Cadre d'emplois : rédacteur territorial
- Filière : administrative
- Temps complet Temps non complet

■ **Mission(s) :**

Sous la responsabilité du chef de service Prévention Santé et Accessibilité, le coordonnateur du CLS a en charge, durant la durée du contrat, l'animation de la démarche (mise en œuvre, suivi et évaluation du contrat). Pour cela :

- ✓ Piloter le CLS dans la durée, coordonner les acteurs autour de l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation
- ✓ Impulser et coordonner la dynamique autour du CLS sur le territoire et les collectivités signataires du CLS
- ✓ Animer les instances de gouvernance du CLS : comité de pilotage, comité technique et groupes de travail
- ✓ Veiller à la cohérence des actions au niveau local avec les autres démarches territoriales et notamment à l'articulation avec les dispositifs ASV et CLSM
- ✓ Assurer le suivi des actions du CLS
- ✓ Favoriser la communication autour de la démarche et des actions du CLS
- ✓ Soutenir et développer les partenariats au niveau local, identifier et mobiliser les acteurs locaux
- ✓ Susciter et appuyer la participation des habitants
- ✓ Participer au réseau départemental des coordonnateurs CLS.
- ✓ Participer aux actions et/ou événements ponctuels organiser par le service, la direction santé et autonomie de la personne et plus largement le CCAS.

■ **Profil:**

- Titulaire d'un BAC+3 minimum
- Expérience professionnelle en ingénierie de projets avec une maîtrise de l'animation de réseaux appréciée
- Connaissance des acteurs locaux et du territoire
- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales, des dispositifs Politique de la Ville et des politiques publiques du champ sanitaire et social.

■ **Compétences nécessaires :**

■ **Savoirs :**

- Dispositifs et réglementation relatifs aux politiques de santé publique et aux dispositifs de la politique de la ville
- Partenaires institutionnels et associatifs du champ de la santé
- Services municipaux et ressources du territoire.

■ **Savoir-faire:**

- Méthodologie de projet
- Capacité à formuler des propositions en cohérence avec les besoins locaux et les orientations politiques
- Animation et développement de partenariats, animation de réseaux
- Maîtrise des outils informatiques
- Facilités de communication à l'oral comme à l'écrit.

■ **Savoir-être :**

- Rigueur, méthode et disponibilité
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Capacité d'adaptation et esprit d'analyse.

■ **Liaisons fonctionnelles :**

- Internes : autres services du CCAS et services municipaux, membres du conseil d'administration et élus du conseil municipal.
- Externes : signataires du CLS, associations locales, organismes sanitaires et sociaux, structures partenaires du CLS.

■ **Conditions d'exercice :**

- Situation du poste : CCAS
- Temps de travail hebdomadaire : 100 %
- Contraintes particulières (horaires...) : disponibilité ponctuelle en soirée
- Moyens mis à disposition : outils bureautiques et téléphoniques, véhicule de service en cas de besoin.

■ **Caractéristiques particulières :**

- Encadrement de personnel : Non Oui Effectif :
(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) : permis B nécessaire.

■ **Risques professionnels :**

- Néant.

■ **Agent positionné sur le poste :**

Nom : Prénom :

Grade Echelon :

Statut : Titulaire / Stagiaire
 Non titulaire
 Détachement

Fait le :

Signature du responsable hiérarchique

Signature de l'agent

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois indiciaire selon les conditions en vigueur dans la collectivité.

Candidature : CV et lettre de motivation doivent être adressés à :
Monsieur le Président du CCAS, Direction des Ressources Humaines,
Hôtel de Ville place François Mitterrand - BP 76 – 60109 CREIL Cedex.

Avant le 20.06.2022, délai de rigueur.