



Direction des Ressources Humaines

Pôle GPEC

Formation – Recrutement – Mobilité

PROFIL DE POSTE



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4^{ème} fleur» et « Ville internet 5 @ ».

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libellé du poste : Animateur de prévention et de promotion de la santé (F/H)

Direction – Service : DDS – Centre Municipal de Santé

Catégorie : B / C

Cadre d'emplois : Animateur / Adjoint d'animation

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

L'animateur de prévention et promotion de la santé développe et réalise un ensemble d'actions d'animation, de communication et de promotion de la santé visant à réduire les expositions aux risques et améliorer l'état de santé de la population.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

FONCTION	ACTIVITES
Analyse des besoins	Recueil de données, enquêtes, auprès des instances ou du public Élaboration de propositions relatives à la politique de prévention en santé
Construction des programmes	Co constructions avec la hiérarchie, les instances partenariales et le retour du public des programmes de prévention ou promotion en santé Travail partenarial avec les structures référente du domaine d'action Recherche de financement sur la demande de la direction administrative
Réalisation de programme de santé publique (prévention bucco-dentaire, nutrition, VIH, cancers...)	Réalisation de session de prévention, aide à l'arrêt d'exposition, promotion d'attitudes vertueuses en santé Utilisation de méthode d'animation : ateliers, formations, opérations évènementielles, forum... Répertorier les équipements, matériaux et matériels nécessaires aux activités Adaptation au sujet en lien avec le médecin directeur du CMS selon besoin Adaptation au public cible : âge, particularités, de santé, compréhension Relais selon périodes des campagnes nationales d'information et prévention, avec partenariat local et adaptation des méthodes Travail avec le relais associatif spécialisé Type d'action : prévention bucco-dentaire, nutrition, vih, tabac, cancer...
Participation à l'organisation et au suivi des séances de vaccinations	Accueil des patients Enregistrement des patients (de manière statistique) Répertorier les vaccins Vérifier les carnets de vaccination Compléter les imprimés et assurer un suivi statistique
Synthèse, reporting et soutien auprès des instances	Recueil et saisie des données associées aux interventions Réalisation de bilan d'activité, avec l'aide de la direction administrative Présentation aux équipes et partenaires des programmes

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BEATEP, BPJEPS et/ou BAFD, BAFA ▪ Permis B souhaitable ▪ Formation en animation de groupes de santé publique ▪ PSC1 (souhaitable)
SAVOIR – FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir co construire des programmes, dont gestion de retro planning. ▪ Savoir animer des groupes hétéroclites, sur des sujets variés (maitrise de la méthode, puis appropriation des sujets) ▪ Maitrise de tableur textes (Word), de chiffres (Excel), agilité informatique ▪ Communication orale aisée ▪ Capacités rédactionnelles et de synthèse
APTITUDE / QUALITE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail en équipe en interne (création et suivi) ▪ Relations partenariale ▪ Présentation et qualités relationnelles auprès du public ▪ Adaptabilité (méthode et sujets) ▪ Sens du service public ▪ Confidentialité et déontologie

IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique :	<p>N + 1 : directrice administrative du CMS</p> <p>N + 2 : médecin directeur du CMS</p>
------------------------------------	---

Lieu de travail :	CMS de Cachan Selon action : structure municipale ou non, dans Cachan Possibilité de réunions extérieures (partenariats)
Temps de travail : Horaires :	39 heures hebdomadaires avec RTT Selon besoin de service
Conditions d'exercice, Particularités du poste :	Actions dans et en dehors du CMS, mobilité lors des actions sur site Horaires des actions pouvant être le soir et week-end (ou vacances scolaires) Installation de l'action sur site (manutention transitoire)
Moyens mis à disposition :	Vélo voire véhicule motorisé municipal si matériel nécessaire

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr