



POSTE / FONCTION

Assistant-e du bureau santé sexuelle

CATÉGORIE

B

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de la Prévention et de la Santé Publique (DPSP)

FILIÈRE

- ☒ Administrative
- ☐ Sociale
- ☐ Médico-sociale
- ☐ Technique
- ☐ Culturelle
- ☐ Animation
- ☐ Sportive

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Rédacteur TTR

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Saint-Denis

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction de la prévention et de la santé publique regroupe les expertises départementales en matière de prévention, de promotion de la santé et d'accès aux droits et aux soins. Au sein de cette direction, le service santé publique contribue à la réduction des inégalités sociales et territoriales de santé, notamment par des actions de prévention, de dépistage, d'accompagnement et d'aller-vers. Le bureau santé sexuelle porte une approche globale de la santé sexuelle et assure une fonction de référence technique pour l'ensemble de la direction.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Sous l'autorité du ou de la chef-fe du bureau santé sexuelle, l'assistant-e contribue au fonctionnement administratif du bureau, au suivi de son activité et à l'organisation de ses projets, réunions, formations et événements. Il ou elle facilite la coordination interne et partenariale, dans le respect de la confidentialité.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer le fonctionnement administratif du bureau : accueil et orientation des sollicitations, gestion des rendez-vous et courriers, classement et mise à jour des documents partagés, accueil des nouvelles professionnelles, étudiantes et intervenantes.
- Préparer les réunions, formations, journées techniques et événements, et en assurer la logistique, les supports et les comptes rendus.
- Appuyer le ou la cheffe de bureau dans le suivi des projets de santé sexuelle : contraception, IVG, éducation à la vie affective, relationnelle et sexuelle, prévention et dépistage du VIH, des IST et des hépatites, PrEP et vaccination, actions d'aller-vers, etc.
- Contribuer au pilotage et à la coordination de l'activité : actualiser les tableaux de bord, annuaires, calendriers et données d'activité ; recueillir et consolider les bilans ; suivre administrativement les formations ; faciliter les relations avec les services, centres de PMI et CDPS, structures conventionnées, établissements de santé, associations et partenaires institutionnels ; participer à l'harmonisation des outils, procédures et circuits administratifs du bureau.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Formation et/ou diplôme permettant d'accéder au grade de rédacteur

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☐

Souhaité

☒

Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Savoir accueillir, écouter et orienter des interlocuteur·rices diversifié·es ; travailler en équipe et en transversalité ; communiquer avec tact et clarté ; rendre compte et alerter ; faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Savoir organiser, planifier et prioriser l'activité ; gérer plusieurs échéances simultanément ; préparer des réunions et événements ; assurer un suivi fiable des actions ; travailler avec autonomie, méthode et réactivité.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Maîtriser les outils bureautiques et collaboratifs ; savoir rédiger et mettre en forme des courriers, comptes rendus et supports ; construire et actualiser des tableaux de bord ; recueillir et consolider des données d'activité ; connaître les règles de gestion documentaire et de protection des données ; avoir une connaissance des politiques de santé sexuelle est souhaité.

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐

HORAIRES SPÉCIFIQUES

☐

PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE

☐

DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐

ASTREINTES

☐

VACCINS OBLIGATOIRES

☐

PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent·e·s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agents souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent·e·s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : P4568

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : ASSISTANT-E/ B1-1

NBI : PAS DE NBI

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : DPSP SCE SANTE PUBLIQUE