Ville de
Saint-Laurent du Maroni
Sèves de Guyane

Coordinateur Atelier Santé Ville

Service Politique de la ville, Mairie de Saint-Laurent du Maroni

IDENTIFICATION DU POSTE :

Intitulé du poste : Coordinateur Atelier Santé Ville et Contrat Local de Santé
Affectation : service Politique de la ville
Rattachement hiérarchique : chef de projet Politique de la ville
Statut : X contractuel ☐ titulaire ☐ CUI-CAE ☐ autres :……
Filière :
Grade :
Date d'affectation sur le poste : dès que possible
Temps de travail : X temps plein ☐ temps non complet ☐ temps partiel

MISSION DU POSTE :

Sous l'autorité/ en accord avec le chef de projet Politique de la Ville :

- Dans le cadre du Contrat de Ville, le, la chargé(e) de mission santé est garant de la démarche et des objectifs fixés dans le cadre du contrat de ville et du contrat local de santé (CLS)

ACTIVITES ET TACHES :

- Poursuivre le développement de la démarche ASV au regard des axes stratégiques définis par le diagnostic local.
- Assurer le suivi des actions découlant du contrat local de santé.
- Assurer le travail de veille afin d'identifier au niveau local les besoins spécifiques liés aux inégalités de santé et animer la réflexion territoriale.
- Evaluer le processus de mise en œuvre du contrat local de santé et les résultats produits - Structurer le Volet Santé du Contrat de Ville
- Participer à la dynamique départementale de développement des ASV et des CLS - Développer et renforcer le partenariat institutionnel et associatif
- Assurer un appui technique et le montage des dossiers de subventions
- Organiser les comités techniques thématiques (trimestriels) et le Comité de pilotage du CLS.
- Réaliser les bilans des actions du CLS
- Aider le responsable de service dans la réalisation des programmations annuelles du Contrat de Ville (sur la thématique Santé/Précarité)
-

Vous travaillerez sur des actions transversales avec les autres services municipaux (éducation, sports, culture, etc.) et mobiliserez les acteurs associatifs et institutionnels du champ de la santé

MOYENS :

Date de rédaction : 10/05/2019

MATERIELS :

- Bureau rue Auguste Boudinot (service Politique de la ville) : poste de travail complet – ordinateur, internet, téléphone. Liaison en personne avec le chef de projet et la secrétaire Politique de la ville.
- Bureau à la Régie des Quartiers : réception des habitantes et habitants et des partenaires.
- Véhicule : 1 véhicule pour l'équipe de terrain ; 1 véhicule complémentaire pour l'ensemble du service (2017).

HUMAINS : travail d'équipe au sein du service Politique de la ville, composé de la manière suivante :

- Sept médiateurs et médiatrices
- Une assistante administrative
- Un chef de projet

CONTRAINTES :

- Travail en extérieur, dans des lieux parfois sensibles, en équipe ou binôme.
- Travail possible en soirée et les week-ends
- Variabilité du temps de travail en fonction des autres partenaires, des publics et des événements.

EXIGENCES LIEES AU POSTE :

- Solides connaissances en matière de Politique de la Ville et de santé
- Connaissances des questions liées à l'exclusion et la précarité
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et du monde associatif
- Maîtrise de l'outil informatique (pack office, internet)
- Capacité à concevoir un budget - Elaboration d'outils de suivi, d'analyse et d'évaluation

MODES D'ACCES AU POSTE :

- Bac + 3
- Aptitudes rédactionnelles et organisationnelles
- Sens du travail en équipe et du rendu compte
- Permis B
- Horaires de travail variables en fonction des besoins de la mission

CONTACT / ENVOI DE CANDIDATURE :

Par papier : adresser un courrier contenant lettre de motivation et CV à l'attention de Mme Le Maire, avenue du Lieutenant-colonel Chandon, 97320 Saint-Laurent du Maroni

Pour plus de renseignements, contacter Monsieur Edouard PHANIS, Responsable Politique de la Ville au 05.94.34.27.00

Date de rédaction : 10/05/2019