

**Ville d'Arcueil**  
**Direction des**  
**Ressources Humaines**

## DESCRIPTIF DE POSTE

**Intitulé du poste :** Coordinateur.trice du Contrat Local de Santé

**Cadre d'emplois du poste :** Attaché

**Groupe de fonctions :**

**Pôle ou Direction :** DSPS

**Nom du responsable :**

**Service\*** : CMUS

**Nom du responsable :**

**Secteur d'appartenance\*** : Administratif

**Nom du responsable opérationnel :**

Temps complet  Temps non complet  \*\*

**Contraintes et avantages :** horaires adaptables en fonction des nécessités de service

**Moyens mis à disposition :** (Poste de travail, moyens bureautiques, techniques, humains...)

Moyens matériels : ordinateur, imprimante, téléphone, télécopieur, photocopieur, numériseur de documents.

**Poste occupé par :**

**NOM :**

**Prénom :**

**Statut :**

**Grade :**

**Mission :** Elaborer, piloter et mettre en œuvre le Contrat Local de Santé

Fonctions	Activités / Tâches	Observations éventuelles <i>(Exigences particulières ou chiffres significatifs)</i>
Pilotage du Contrat Local de Santé	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer le diagnostic, repérer les transversalités et synergies entre les différents dispositifs et projet de santé</li> <li>- Animer et coordonner les instances (COPIL, groupes de travail..)</li> <li>- Piloter et animer les groupes de travail thématiques</li> <li>- Accompagner la définition des orientations et enjeux stratégiques</li> </ul>	
Suivi et coordination de la mise en œuvre des actions du CLS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer des fiches d'actions détaillées du plan d'action</li> <li>- Mettre en œuvre des actions en lien avec les partenaires</li> <li>- Suivre, coordonner et assurer l'appui méthodologique de la mise en place des actions du CLS</li> <li>- Effectuer l'évaluation du plan d'action du CLS, gérer les évolutions, produire un reporting auprès des partenaires</li> <li>- Rédiger les dossiers de demande de subventions</li> <li>- Animer les dynamiques territoriales et/ou partenariales nécessaires à l'avancement de la mise en œuvre du CLS ou à l'actualisation des enjeux.</li> <li>- Assurer une veille réglementaire et procéder à l'actualisation du programme d'actions</li> </ul>	

# Fiche de Profil

Description des compétences principales nécessaires au poste :

## ✿ Le "savoir"

- Posséder un diplôme de l'enseignement supérieur (Bac +5) à dominante santé publique et une expérience significative sur une fonction similaire
- Maîtriser la gestion de projet
- Maîtriser le fonctionnement des collectivités territoriales et des dispositifs de santé publique

## ✿ Le "savoir-faire"

- Conduire des projets en Santé
- Concevoir des plans d'actions et piloter leur mise en œuvre
- Animer des réunions et des groupes de travail
- Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire
- Disposer d'aptitudes à la communication (orales et écrites)

## ✿ Le "savoir être"

- Être à l'écoute
- Faire preuve de réactivité
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Travailler en équipe
- Faire preuve d'autonomie
- Prendre des initiatives et être force de proposition
- Faire preuve de créativité, d'inventivité

**Fiche de poste établie par**      *H. LUCAS*

**Signature du responsable de service**

**Signature du titulaire du poste**