

Nous recrutons

Un Coordinateur Atelier Santé Ville (ASV) (F/H)

Filière Administrative – Cat A – Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux

Placé sous la responsabilité du chef de service Prévention Santé Handicap, vous aurez pour missions principales de participer et mettre en œuvre la politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention en direction de tous les publics.

Vos missions :

Mission 1 : Coordination Atelier Santé Ville (ASV)

- Participer aux réunions partenariales dans le cadre de l'ASV avec l'ARS et professionnels, S'approprier les méthodologies de projet,
- Mettre en œuvre les thématiques Santé/handicap en lien avec le projet d'activité (Atelier PIE Public : adulte collèges, lycées),
- Connaître les techniques d'animation et les outils d'évaluation,
- Animer le réseau partenarial,
- Impulser, soutenir et/ou animer des actions avec des publics,
- Contribuer au maillage partenarial,
- Alimenter le catalogue ressources,
- Renforcer les liens partenariaux Ville/hôpital,
- Connaître et utiliser les techniques pour mobiliser les publics et les professionnels,
- Organiser et animer des réunions et des groupes de travail,
- Contribuer au recensement d'outils, de supports pédagogiques,
- Animer des ateliers thématiques,
- Connaître et utiliser les outils d'évaluation des besoins,
- Mettre en place les COPIL ASV par le recensement de l'ensemble des actions sur le territoire de Villepinte.

Mission 2 : Contribuer à la mise en œuvre de l'espace écoute de conseils

- Mise en lien avec les personnes victimes de violences et de discriminations,
- Participer aux rencontres partenariales sur la thématique violence et discriminations,
- Enrichir et mettre à jour le guide violences, en lien avec les partenaires.

Mission 3 : Contribuer et participer aux actions du service

- Mettre en place les actions de prévention santé handicap avec le soutien de l'équipe du service Prévention Santé Handicap (Atelier PIE Public : adulte collèges, lycées),
- Participer aux réunions d'équipe et partenariales,
- Orienter les publics,
- Rédiger des actes administratifs en fonction des nécessités de service (subvention).

Mission 4 : Contribuer à l'accueil du public

- Participer à l'accueil des publics,
- Orienter les publics en s'appuyant sur les techniques d'accompagnement, le catalogue ressources et le réseau partenarial.

Contexte et conditions de travail

Il devra être force de propositions, réactif et capable d'autonomie,
Il devra se déplacer sur le territoire ville et petite couronne,
Les horaires de travail sont modulables au regard des besoins du service. Le permis de conduire est indispensable, un véhicule est souhaitable,
Il participera aux réunions inter services, multi partenariales et aux projets et actions sur des temps de week-end et de soirées (au regard des priorités de service),
Un véhicule de la ville est à la disposition de l'équipe du service prévention santé.

Compétences requises sur le poste

Les Savoirs :

- Le cadre législatif des politiques publiques d'action sociale,
- Les thématiques Santé/Handicap liées à l'activité du service,
- Méthodes, techniques et outils en éducation pour la santé,
- Les outils internes de gestion d'activité.

Les Savoirs faire :

- Adapter les interventions,
- Ecouter, reformuler,
- Rigueur,
- Développer et entretenir des réseaux professionnels,
- Travailler de concertation, identifier les complémentarités,
- Travailler en équipe et transmettre,
- Formuler des propositions dans le cadre du projet de service,
- Elaborer des projets ou des actions collectives,
- Garantir le respect du secret professionnel tout en sachant travailler sur le principe du secret partagé,
- Rendre compte.

Les Savoirs faire comportementaux

- Capacité d'écoute,
 - Sens du contact,
 - Posture pédagogique.
-

Localisation du poste 29 rue Daguerre – 93420 Villepinte
Temps de travail 39H hebdomadaires:
Du lundi au vendredi de 8H30 à 12H15 et de 13H30 à 17H35

Vous percevrez la rémunération statutaire, la prime annuelle et le régime indemnitaire afférent à cette catégorie.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV :
A l'attention de Madame le Maire
Place de la l'Hôtel de Ville - 93420 Villepinte
Ou
Par email à : courrier@ville-villepinte.fr

AU PLUS TARD LE 17/04/2025