



### POSTE

<b>Poste</b>	Assistant(e) / gestionnaire de projets - Association Internationale des Instituts de Santé Publique (h/f)
<b>Type de contrat</b>	Apprentissage
<b>Rémunération</b>	Selon la réglementation
<b>Prise de fonction</b>	A partir du 19 août 2019

### LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

**Adresse** Le siège de l'agence est situé à Saint-Maurice (94410), 12 rue du Val d'Osne.

### PRESENTATION DE L'AGENCE

Santé publique France est l'agence nationale de santé publique française. Etablissement public de l'Etat sous tutelle du ministre chargé de la santé créé par l'ordonnance 2016-246 du 15 avril 2016, elle intervient au service de la santé des populations. Agence scientifique et d'expertise du champ sanitaire, elle a pour missions :

- 1° L'observation épidémiologique et la surveillance de l'état de santé des populations ;
- 2° La veille sur les risques sanitaires menaçant les populations ;
- 3° La promotion de la santé et la réduction des risques pour la santé ;
- 4° Le développement de la prévention et de l'éducation pour la santé ;
- 5° La préparation et la réponse aux menaces, alertes et crises sanitaires ;
- 6° Le lancement de l'alerte sanitaire.

L'agence est organisée autour de 10 directions scientifiques et transversales et de 6 directions assurant le support et le soutien à l'activité. Son programme de travail, arrêté par son Conseil d'administration, s'articule autour de cinq axes prioritaires : les déterminants de santé, les populations, les pathologies, les interventions et les territoires, et les infrastructures.

### AFFECTATION

La Mission scientifique et internationale (MiSI), rattachée à la Direction Générale, est chargée de mettre en œuvre des fonctions transversales concourant à l'animation de la stratégie scientifique et internationale de l'établissement (formation scientifique, éthique et déontologie, affaires européennes et internationales, hiérarchisation et évaluation des projets, facilitation de l'accès et de l'utilisation des sources externes de données, et secrétariat du Conseil Scientifique...).

Santé publique France héberge le secrétariat principal de l'Association Internationale des Instituts de Santé Publique (IANPHI). L'Association est un réseau de directeurs et d'instituts nationaux de santé publique ([www.ianphi.org](http://www.ianphi.org)) qui compte actuellement 109 membres et couvre 97 pays. Le secrétariat joue un rôle pivot dans l'organisation de l'Association et l'animation des activités placées sous l'égide du Président, du Secrétaire Général, et du Conseil d'Administration. Outre le bureau du Président (Pays-Bas), l'Association dispose d'un bureau aux Etats Unis, basé à l'Université Emory (Géorgie) et d'une Fondation basée en Finlande. L'association est entrée en 2018 dans un processus de redéfinition juridique et structurelle, entériné lors de l'Assemblée Générale annuelle en 2018, et opère depuis début 2019 comme Association internationale à but non lucratif de droit belge.

### DESCRIPTION DU POSTE

<b>Mission</b>	Contribuer aux activités du Secrétariat de IANPHI et garantir un suivi administratif et logistique en lien avec ces activités.
<b>Activités</b>	<u>Activités liées au développement de l'association</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Exploitation des résultats du projet de cartographie des instituts membres de l'Association en soutien d'une réflexion stratégique.</li><li>- Contribution au travail de communication et lien avec le bureau américain afin d'assurer la mise à jour</li></ul>

- des données publiées sur le site internet IANPHI.
- Contribution à la mise en place d'un nouvel outil de gestion de base de données.
- Suivi de la collecte des cotisations des membres actuels de l'Association en préparation de la consolidation des comptes annuels.

#### Activités liées au renforcement du réseau de directeurs et des instituts

- Organisation et suivi des conférences téléphoniques avec les membres et rédaction de synthèse et compte rendu (réseaux régionaux et projets spécifiques).
- Soutien à l'organisation de la réunion annuelle.

#### Activités liées aux outils développés par l'Association à disposition des directeurs

- Proposition de modalités pour l'actualisation des différents outils (Cadre pour la création et le développement des instituts nationaux de santé publique, Revue par les pairs) par le secrétariat et les membres de l'association, éventuellement, organisation de réunions et recherche de financements pour ce faire.

#### **Activités spécifiques**

##### Gestion administrative et logistique

- Réceptionner, trier, rediriger et/ou répondre aux différentes requêtes reçues par le Secrétariat.
- Recenser les activités et actions mises en place par le Secrétariat en vue du rapport d'activités annuel.

### PROFIL RECHERCHE

<b>Diplôme</b>	Bac + 3/4
<b>Expérience</b>	Expérience professionnelle exigée de 1 an minimum (stages) dans les domaines de la santé publique ou des affaires internationales/européennes au sein d'une organisation internationale, ONG ou secteur associatif.
<b>Connaissances</b>	<p>Il est attendu pour ce poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anglais courant (écrit et parlé)</li> <li>- Espagnol (un atout)</li> <li>- Excellentes capacités de rédaction et de communication en anglais</li> <li>- Connaissance des organisations internationales et institutions européennes œuvrant dans le champ de la santé publique</li> </ul>
<b>Compétences fonctionnelles et techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de la conduite de projets – planification et méthodologie</li> <li>- Mettre en forme, exploiter et interpréter des données</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- Savoir rédiger des documents administratifs (lettres, appel à candidature)</li> <li>- Savoir rédiger des documents à usage interne (notes, comptes rendus)</li> <li>- Maîtriser les outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>- Maîtrise d'outils graphiques (un atout)</li> <li>- Maîtrise des outils numériques et réseaux sociaux appréciée</li> </ul>
<b>Compétences relationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication orale et écrite</li> <li>- Autonomie, initiative et force de proposition</li> <li>- Recherche de solutions</li> <li>- Adaptabilité</li> <li>- Capacité à informer</li> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> </ul>

### POUR POSTULER

**Adresser les candidatures (lettre de motivation + cv) avant le 30 avril 2019 en indiquant la référence de l'annonce: IANPHI**  
à : [nathalie.lefevre@santepubliquefrance.fr](mailto:nathalie.lefevre@santepubliquefrance.fr)