

Référence de l'annonce : MISI-CDD-2019-01

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

POSTE

| | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Poste | Chargé de mission - Association Internationale des Instituts de Santé Publique (h/f) |
| Catégorie d'emploi | Catégorie 2 |
| Emploi repère | Chargé de mission (h/f) |
| Type de contrat | CDD de 11 mois de droit public à plein temps. |
| Motif | Création d'emploi |
| Rémunération | Détachement fonction publique d'Etat, Territoriale ou Hospitalière possible. Selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires, en application du décret n° 2003-224 du 7 mars 2003, ou selon statut particulier si fonctionnaire. |
| Prise de fonction | Juin 2019 – durée 11 mois |
| Renseignements | Sur le poste : Anne-Catherine Viso - Directrice Préfiguratrice de la nouvelle direction rassemblant la MISI et la DiDOC : 01 41 79 67 81 Sur le recrutement : Marie-Christine Morel - Chargée de recrutement et de mobilité à la Direction des Ressources Humaines : 01 41 79 68 28 |

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE

| | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adresse | Le siège de l'agence est situé à Saint-Maurice (94). L'agence dispose d'implantations régionales auprès des agences régionales de la santé. Localisation du poste: Site de Saint-Maurice (siège) : 12 rue du Val d'Osne à Saint-Maurice (94). |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 directions scientifiques et transversales et de 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

| | |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direction | Direction rassemblant la Mission scientifique et internationale (MISI) et la Direction de la Documentation |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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) 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

Missions

Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre.

- Apporter le renfort nécessaire au secrétariat de l'IANPHI pour élaborer une offre de service financable par des bailleurs de fonds internationaux et agences supranationales (notamment CDC Afrique) dans le champ du développement du niveau de préparation des pays pour répondre aux épidémies et urgences sanitaires en lien avec l'OMS. Il s'agira, en lien avec le bureau américain de l'IANPHI, le PHE et ses partenaires, et avec d'autres instituts nationaux de mobiliser des instituts prêts à contribuer au développement de ces capacités, d'identifier ceux qui souhaitent renforcer leurs capacités.
- Contribuer aux activités du secrétariat de l'Association internationale des instituts de santé publique :
 - soutien administratif et logistique
 - communication avec le réseau et les partenaires et relations avec les autres organisations internationales et les donateurs
 - développement des offres de services de l'IANPHI pouvant être financées par des donateurs internationaux et des agences supranationales

Activités

Réaliser le montage financier et technique d'un projet dans le domaine du renforcement des capacités des instituts nationaux de santé publique en matière de surveillance et de préparation :

- Mobiliser les instituts pour faciliter leur implication dans le projet
 - Participer à la recherche de financement et explorer les différentes modalités de financement
 - Soutenir la mise en place d'un consortium porteur de l'offre de service sous l'égide de l'IANPHI en mobilisant largement les instituts contributeurs et bénéficiaires.
- Il conviendra :
- de tenir compte des nouveaux statuts de l'Association et de ceux de la Fondation de l'IANPHI
 - de définir les principes de gouvernance et de financement de cette offre de service
 - de s'assurer de la faisabilité administrative du projet
 - de faire des propositions de structuration d'un « project office » avec les coûts et procédures associés afin de présenter aux bailleurs de fonds un montage réaliste et opérationnel
- Identifier les instituts nationaux les plus pertinents (et éligibles à l'aide publique au développement) qui pourraient être des sites pilotes pour le déploiement de l'offre de service, préparer et organiser les réunions avec ces instituts.
 - Construire les budgets et identifier les ressources nécessaires pour permettre leur implication et la réalisation des objectifs fixés par le consortium mis en place par l'IANPHI au niveau des instituts et des pays.
 - Identifier les instituts nationaux prêts à mobiliser leurs experts pour contribuer aux activités de renforcement des capacités dans le champ de la préparation et évaluer les ressources humaines et financières requises.
 - Identifier les projets existants mis en place par l'IANPHI avec lesquels des synergies pourront être développés.

Activités liées aux projets et développement de l'offre de services IANPHI pour les membres et partenaires en lien avec les organisations internationales (OMS notamment) :

- Faciliter la mise en œuvre des partenariats de l'IANPHI avec les organisations internationales et la mise en réseau entre instituts, notamment dans le cadre du projet mentionné ci-dessus.
- Piloter la révision des différents outils de l'association (cadre pour la création et le développement d'instituts de santé publique, revue par les pairs) afin de les adapter à différents contextes régionaux et faciliter leur utilisation.
- Contacter et engager de nouveaux directeurs auprès de l'IANPHI.
- Animer les conférences téléphoniques et réunions associées ; et préparer les comptes rendus.

Soutien au secrétariat de l'Association :

- Recevoir et traiter les différentes requêtes ou les propositions de projet des membres, informer le Conseil d'administration et assurer le suivi de leur mise en œuvre (planification, communication, rapports).
- Agir en tant que point focal pour les partenaires, répondre aux demandes de soutien ou aux propositions de projets et assurer le suivi des activités conjointes et des formalités administratives liées au partenariat.
- Cartographier les principaux événements internationaux de santé publique, identifier les événements auxquels l'IANPHI devrait être représentée, préparer le support nécessaire et les informations en amont, assurer le lien avec le Conseil d'administration.
- Recevoir et répondre à la demande de projets et soutien des parties prenantes externes.

Activités liées au reporting, à la logistique et à la gestion administrative :

- Contribuer à la rédaction du rapport annuel 2019.
- Contribuer à l'organisation de la réunion annuelle et à la préparation des documents de travail.
- Contribuer aux activités du Secrétariat afin d'organiser des réunions et des conférences téléphoniques.
- Recevoir, trier, diriger et répondre aux différentes demandes adressées au Secrétariat.
- Préparer les procès-verbaux des réunions.

PROFIL RECHERCHE

| | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Niveau | Bac +5 |
| Diplôme | Master en sciences politiques / affaires européennes / affaires internationales et santé publique / santé mondiale Si possible formation ou expérience en négociation internationale, préparation et suivi de budget, développement de projets |
| Expérience | Au moins deux ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la santé publique ou des affaires internationales et/ou européennes au sein d'une organisation internationale, d'une ONG ou d'une association. Une expérience dans la gestion de projets européens ou internationaux et de financements de projets internationaux est un atout. |
| Aptitudes et Compétences | <ul style="list-style-type: none">- Anglais courant (français, espagnol et portugais constituent un avantage)- Excellentes compétences en communication et rédaction en anglais- Bonne connaissance des organisations internationales et des institutions européennes œuvrant dans le domaine de la santé publique- Maîtrise de la gestion de projet, planification et méthodologie- Expérience de travail en réseau- Capacité d'analyse et de synthèse- Capacité à produire des documents administratifs (courriers, offres...)- Capacité à produire des documents à usage interne (notes, procès-verbaux)- Excellente connaissance du pack office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)- Excellente connaissance des outils numériques et des médias sociaux- Compétences en communication orale et écrite- Autonomie, sens de l'initiative et approche proactive- Capacité à proposer des solutions- Adaptabilité- Capacité à travailler en équipe |

POUR POSTULER

Adresser les candidatures (lettre de motivation + CV) en indiquant la référence du poste, avant le 7 juin à :
recrut@santepubliquefrance.fr et IANPHI-MainOffice@santepubliquefrance.fr