

PROFIL DE POSTE

Référence de l'annonce : DMI-CDD-2026-01

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

POSTE

Poste	Gestionnaire administratif (f/h)
Catégorie d'emploi	3
Emploi repère	Gestionnaire (f/h)
Type de contrat	CDD de 3 ans de droit public à temps complet
Rémunération	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.
Motif	Création par transformation d'emploi
Prise de fonction	A compter du 2 Janvier 2026
Renseignements	Sur le poste : Muriel LACOSTE, Assistante Direction des maladies infectieuses – Tél 01 41 79 69 90 Sur le recrutement : Marie-Christine MOREL, Chargée du recrutement à la DRH – Tél : 01 41 79 68 28

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

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 quatre conseils (conseil d'administration, conseil scientifique, comité d'éthique et de déontologie et comité d'orientation et de dialogue), de directions scientifiques et transversales, et de directions assurant le support et le soutien à l'activité. Elle dispose d'implantations régionales (cellules régionales) auprès des agences régionales de la santé. Son programme de travail, arrêté par son conseil d'administration, s'articule autour de 6 grands enjeux : anticipation, préparation et réponse aux menaces de santé publique, dont les épidémies ; numérique en santé publique ; santé environnementale, changement climatique, environnements de travail ; fardeau des maladies et de leurs déterminants, efficacité des interventions et retour sur investissement de la prévention ; stratégie de prévention, marketing social et approche par populations ; inégalités sociales, vulnérabilités territoriales.

AFFECTATION

Direction des Maladies Infectieuses (DMI)

La DMI de Santé publique France coordonne la surveillance nationale des maladies infectieuses et l'alerte dans ce domaine en lien avec de nombreux partenaires (ex : cliniciens, biologistes). Elle réalise ou participe à des études épidémiologiques descriptives ou

analytiques, des projets d'analyse de risque ou de modélisation de la dynamique de la transmission des maladies infectieuses. Dans le cadre du continuum des missions et de la programmation de Santé publique France, elle travaille en articulation étroite avec de nombreuses directions, notamment les Directions Appui, Traitement et Analyse des données (DATA), des Régions (DiRe), Prévention et promotion de la santé (DPPS), Communication (DIRCOM), Achats et Finances (DAF) Scientifique et International (DSIn) Alerte et crises (DAC). Elle contribue à des surveillances, des études et expertises européennes.

Elle est structurée en quatre unités thématiques : Infections zoonotiques, vectorielles et alimentaires (EAZ) ; Infections associées aux soins et Résistance aux antibiotiques (NOA) ; VIH, Hépatites B&C et IST (VHIT) ; Infections respiratoires et Vaccination (REV).

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.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur de la DMI et de l'Assistante de direction, le gestionnaire a pour mission d'assurer la préparation et le suivi des ordres de mission nécessaires aux déplacements des agents de la DMI ainsi qu'à ceux des experts extérieurs participant aux réunions de travail, comités et projets portés par la direction.

Activités

Les principales activités sont les suivantes :

1. Gestion des ordres de mission et des états de frais des agents de la DMI et des experts extérieurs
 - Saisir les ordres de mission dans l'outil GFD
 - Assurer le suivi des validations hiérarchiques et fonctionnelles et relancer si nécessaire pour assurer le respect des délais
 - Contrôler la conformité et l'exhaustivité des pièces justificatives
 - Saisir les états de frais dans GFD et suivre leur mise en paiement
 - Faire un reporting sur le suivi de ces activités, notamment en complétant et/ou élaborant des tableaux de bord
 - Identifier et signaler les difficultés rencontrées dans les processus
 - Relayer les informations importantes aux agents concernés
2. Soutien administratif et secrétariat :
 - Appuyer l'assistante de direction dans les tâches de secrétariat et administratives courantes ou ponctuelles (notamment liées à l'organisation de réunions et séminaires)

Le gestionnaire effectuera également toute autre tâche administrative à la demande de la direction, dans les limites de ses compétences.

PROFIL RECHERCHE

Diplôme

A partir du Baccalauréat

Expérience

Expérience professionnelle de 5 ans minimum

Une expérience professionnelle dans le traitement des états de frais constituerait un plus

Aptitudes et Compétences

- Maîtrise du Pack Office, des logiciels de déplacement et de gestion des bons de commande utilisés au sein de l'agence
- Connaissance des procédures administratives applicables à Santé publique France
- Maîtriser les outils de suivi (tableaux de bords)
- Rigueur et capacité d'organisation
- Qualités relationnelles
- Sens du service public
- Sens de la confidentialité et de la discrétion
- Capacité à travailler en équipe
- Dynamisme
- Disponibilité
- Adaptabilité et réactivité

POUR POSTULER

Adresser les candidatures (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence de l'annonce par courriel :

recrut@santepubliquefrance.fr