RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Santé publique France

PROFIL DE POSTE

Référence de l'annonce : DSIN-CDI-2024-03

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

POSTE

Poste	Gestionnaire administratif en appui du dispositif de déontologie, d'éthique et d'expertise
Catégorie d'emploi	3
Emploi repère	Gestionnaire
Type de contrat	CDI de droit public à temps plein Détachement fonction publique d'Etat, Territoriale ou Hospitalière possible.
Motif	Remplacement
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.
Prise de fonction	Début Juin 2024
Renseignements	Sur le poste : AC Viso – Directrice de la Direction scientifique et International 01 41 79 67 81, Sophie Legond – Coordinatrice du dispositif de déontologie 01 41 79 67 06 Sur le recrutement : MC Morel, Chargée du recrutement et de la mobilité 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'Ethique 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 enjeux : Anticipation, préparation et réponse aux menaces de santé publique, dont les épidémies ; Numérique en santé publique ; Santé environnementale, changement climatique et environnement 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	Direction Scientifique et International (DSIn)
Missions / Contexte	Au sein de l'Agence Santé Publique France, la Direction Scientifique et International, rattachée à la Direction Générale, est chargée d'animer des fonctions transversales concourant à l'animation de la stratégie scientifique et internationale de l'Agence et a pour missions principales : • L'appui à la stratégie de l'Agence, à sa politique scientifique et au développement de l'expertise en santé publique ; • La gestion des connaissances et de l'information scientifique et technique au service de la qualité scientifique et de l'expertise de l'agence ; • Le renforcement des compétences en santé publique ;

- La collaboration européenne et internationale, la participation aux instances européennes, le soutien à l'élaboration des positions françaises ;
- La gestion de l'archivage (Records management) et la valorisation du patrimoine scientifique et intellectuel de l'Agence ;
- La coordination de l'enjeu Inégalités sociales, vulnérabilités territoriales.

La DSin assure le secrétariat de :

- trois instances de gouvernance : conseil scientifique (CS), comité d'éthique et de déontologie (CED), comité d'orientation et de dialogue (COD)
- deux instances internes : Comité interne de déontologie (CID) et Comité collégial d'évaluation des projets (CCEP)

La DSIn accueille le secrétariat de l'Association Internationale des Instituts de Santé publique (IANPHI, www.ianphi.org).

DESCRIPTION DU POSTE

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

Missions

Le gestionnaire administratif est chargé de la gestion opérationnelle du dispositif de déontologie, d'éthique et d'expertise de l'Agence, en appui des coordonnatrices.

L'Agence est soumise à la Loi relative au renforcement de la sécurité sanitaire du médicament et des produits de santé portant notamment sur la transparence des liens d'intérêts, le respect de la Charte de l'expertise sanitaire. De plus, l'Agence se doit également de veiller à la prise en compte des questions éthiques soulevées par ses missions.

Activités

Ses principales activités sont les suivantes :

- Gestion et le suivi des déclarations publiques d'intérêts (DPI) des agents :
  - Suivi et maintien à jour du tableau de suivi des agents, organisation des relances annuelles, suivi des recrutements et des départs (environ 525 agents soumis à DPI) ;
  - Pré-analyse des déclarations en vue des réunions du Comité interne de déontologie (CID) ;
  - Retour d'information aux agents suite à l'analyse de leur déclaration par le CID ;
- Appui technique aux directions pour la gestion des DPI des collaborateurs externes de l'Agence :
  - Suivi et maintien à jour des tableaux de suivi des comités de Santé publique France (environ 60 comités et 850 collaborateurs externes) ;
  - Retour d'information aux directions suite à l'analyse des déclarations des collaborateurs externes par le CID ;
  - Suivi des décisions de nomination des comités : relances/alertes des directions sur les échéances, suivi de la composition, etc. ;
- Organisation, planification et gestion des divers évènements (présentiel et distanciel) :
  - Organisation, secrétariat et suivi d'activités de deux comités :
    - Le Comité d'éthique et déontologie - CED (7 membres, environ 5 réunions par an) ;
    - Le Comité interne de déontologie - CID (11 membres, environ 10 réunions par an) ;
  - Organisation ponctuelle de réunions, formations, séminaires :
    - Pour l'animation et le suivi du dispositif de déontologie de l'Agence ;
    - Pour la mise en place, l'animation et le suivi du processus d'expertise de l'Agence ;
    - Pour la mise en place, l'animation et le suivi de la démarche éthique de l'Agence ;
- Gestion des différents outils **:**
  - Administration du portail internet DPI SANTE pour Santé publique France ;
  - Gestion du courrier lié aux activités de déontologie, d'éthique et d'expertise ;
  - Constitution, tenue et actualisation d'outils de suivi et tableaux de bord ;
  - Suivi des commandes, budgets, missions, vacations des activités de déontologie, d'éthique et d'expertise ;
  - Valorisation des activités de déontologie, d'éthique et d'expertise en lien avec les coordinatrices (Internet, Intranet).

Le gestionnaire administratif peut être amené, de manière ponctuelle, à contribuer à l'ensemble des activités d'assistanat de la direction, afin d'assurer la continuité de service et de garantir le bon fonctionnement de la direction.

Finalités

Garantir le bon fonctionnement opérationnel du dispositif de déontologie (suivi des déclarations publiques d'intérêts, des mandats des comités, etc.), d'éthique et d'expertise.

Garantir la fiabilité, la traçabilité et la confidentialité des informations traitées.

PROFIL RECHERCHE

Niveau	Bac à bac+2 – BTS avec une expérience dans le type d'activités décrites
Diplôme	Bac à Bac + 2 – BTS assistant de gestion ou assistanat
Expérience	3 ans minimum dans des fonctions similaires de gestion administrative
Aptitudes et compétences	- Grande capacité d'organisation, de gestion et esprit pratique - Discrétion et respect de la confidentialité - Rigueur et autonomie - Curiosité, sens de l'initiative, force de proposition sur son activité - Disponibilité, dynamisme et créativité - Qualités relationnelles et esprit d'équipe - Bonne capacité rédactionnelle, esprit de synthèse - Maîtrise du Pack Office des outils type Limesurvey, Framadate, Zoom, etc. Une aisance dans l'utilisation de logiciels type Excel est recherchée - Aisance dans l'utilisation des outils bureautiques, l'utilisation de logiciels (gestion de courrier, programmation, etc.) - Intérêt pour la déontologie et l'éthique

POUR POSTULER

Adresser les candidatures (lettre de motivation + CV) en indiquant la référence de l'annonce par courriel :
recrut@santepubliquefrance.fr