



PROFIL DE POSTE

Référence de l'annonce : DIRCOM-CDD-2025-02

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

POSTE

Poste	Assistant de la direction de la communication et du dialogue avec la société (f/h)
Catégorie d'emploi	3
Emploi repère	Assistant (f/h)
Type de contrat	CDD de droit public à plein temps de 6 mois. Détachement fonction publique d'État, territoriale ou hospitalière possible.
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	Remplacement temporaire
Prise de fonction	Dès que possible
Renseignements	Sur le poste : Peggy Goëtzmann-Magd, Directrice de la DIRCOM – tél : 01 41 79 67 61 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 : 12 rue du Val d'Osne à Saint-Maurice (94)
----------------	---

PRÉSENTATION DE L'AGENCE

Santé publique France est l'agence nationale de santé publique française. Établissement public de l'État 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. L'agence 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	Direction de la communication et du dialogue avec la société (DIRCOM) La direction de la communication et du dialogue avec la société a pour mission la valorisation des productions de Santé publique France : valorisation scientifique, relations avec la presse et les médias, communication interne et institutionnelle, relations avec les parties prenantes et les usagers. Elle est garante de l'image de l'agence, et assure la visibilité et la lisibilité de ses missions. La direction de la communication et du dialogue avec la société planifie la stratégie de communication de l'agence : elle définit les principaux temps de parole, les principaux axes de communication, valorise les résultats d'études et d'enquêtes, accompagne les dispositifs de prévention et d'information des publics. Pour chaque public, à chaque étape, elle identifie précisément les messages et les vecteurs, de façon à anticiper les temps de communication et promouvoir, en toutes circonstances, l'image de Santé publique France.
------------------	--

Elle a plus particulièrement en charge la valorisation scientifique, et assure le pilotage éditorial des collections et l'accès aux connaissances produites par l'agence, qu'elle organise, diffuse et vulgarise. Elle assure également un lien étroit avec les médias, afin d'inscrire dans l'actualité les travaux de l'agence, et de répondre efficacement aux demandes presse. Enfin, elle assure la visibilité sur Internet de Santé publique France, à travers l'animation d'un site référent sur les enjeux de santé publique en France, et par une présence planifiée sur les réseaux sociaux.

La direction de la communication et du dialogue avec la société regroupe trois unités :

- Unité de valorisation institutionnelle ;
- Unité de valorisation presse ;
- Unité de valorisation scientifique.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission

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

Sous l'autorité directe de la directrice de la DIRCOM, il est au cœur des activités de la direction et garantit son bon fonctionnement collaboratif, administratif et logistique. Il apporte aussi sa contribution à certaines actions de communication menées dans les unités.

Outre ses activités et ses missions au sein de la DIRCOM, l'assistant gère l'agenda du directeur scientifique rattachée à la direction générale : organisation de réunions et de rendez-vous lorsqu'elles ne sont pas prises en charge par d'autres directions. Il assure également la gestion de ses déplacements. La quotité de cette mission spécifique est de 1 jour par semaine.

Activités

Office management pour la DIRCOM

- Préparer les ordres du jour du Codir communication ;
- Préparer les dossiers pour les interventions externes de la directrice, en lien avec les responsables d'unités ;
- Organiser, en lien avec les responsables d'unité et le chargé de mission de la DIRCOM le réseau de partage de documents de la direction ;
- Garantir la mise à jour des calendriers de la DIRCOM (congés, astreintes, télétravail, etc) ;
- Organiser l'agenda, les rendez-vous et réunions de la directrice de la DIRCOM et de son adjointe, ainsi que les déplacements.
- Organiser certains déplacements ponctuels et ordres de missions pour les agents de la direction ;
- Garantir le bon déroulé du circuit de validation interne et vérifier l'application des règles administratives des courriers mis à la signature de la directrice ;
- Réceptionner, trier, diffuser l'information (courrier, messagerie, appels téléphoniques, internet) ;
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les documents en interne et en externe ;
- Assurer certains publipostages et envois de la DIRCOM

Gestion administrative et financière :

- Pour les documents relevant directement de leur activité ou ceux confiés par la directrice, concevoir et mettre en forme les documents, organiser le classement et l'archivage des documents ;
- En lien avec le référent administratif et financier (RAF) de la DIRCOM, il apporte son soutien au suivi comptable de la direction, de l'enregistrement des bons de commandes au service fait (via Qualiac) ;
- Organiser les commandes de matériels et de fournitures ;
- Organiser les commandes des goodies de la direction et la gestion des stocks ;
- Organiser l'accueil des nouveaux arrivants en lien avec la RAF, la DRH, les services généraux et la DSI.

PROFIL RECHERCHE

Diplômes

À partir du bac ; bac + 2 souhaité (ex : BTS support à l'action managériale, DUT gestion des entreprises et des administrations...)

Expérience

Expérience professionnelle exigée de 3 ans minimum dans le domaine de l'assistanat de direction

Connaissances

Idéalement, connaître :

- L'écosystème des acteurs de santé et les grands enjeux de santé publique,
- Les grands principes à respecter de la commande publique.

Compétences fonctionnelles et techniques

- Savoir actualiser ses connaissances et s'adapter à de nouveaux outils (Elise, Qualiac, etc.) ;
- Savoir planifier et organiser l'activité ;
- Savoir identifier et comprendre en compte un nouveau besoin, une demande ;
- Savoir rédiger des documents administratifs de qualité ;
- Savoir rédiger des documents à usage interne (notes, comptes rendus) ;
- Maîtriser pleinement les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Bon niveau d'anglais.

**Compétences
relationnelles**

- Sens du service et du contact ;
- Sens de la confidentialité et de la discréetion ;
- Sens de l'organisation ;
- Adaptabilité ;
- Rigueur ;
- Persévérance ;
- Esprit de synthèse ;
- Savoir gérer la complexité de multiples demandes et interlocuteurs ;
- Esprit d'initiative, proactivité ;
- Goût du travail en équipe ;
- Savoir rendre compte ;
- Coopérer efficacement avec des interlocuteurs internes et externes.

POUR POSTULER

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