

POSTE

Intitulé	Assistant / gestionnaire de projets - Association Internationale des Instituts de Santé Publique (h/f)
Type de stage	Stage de master 2 professionnel
Gratification	Gratification de stage, selon la réglementation
Date de début et durée du stage	A partir du 15 juin 2019 (durée minimale de 4 mois, maximale 6 mois)
Renseignements	Maître de stage : Anne-Catherine Viso (Directrice préfiguratrice de la future MiSI-DIDOC) : 01 41 79 67 81 A la DRH : Marie-Christine Morel (Chargée du recrutement et de la mobilité, Direction des Ressources Humaines) : 01 41 79 68 28

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

Lieu du stage	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

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 STAGE

Objet du stage	Contribuer aux activités du Secrétariat Général de l'Association Internationale des Instituts de Santé Publique et garantir un suivi administratif et logistique en lien avec ces activités.
-----------------------	--

- Activités**
- Activités liées au renforcement du réseau d'instituts et de directeurs
- Contribuer à l'organisation de la réunion annuelle (2019 Addis Abeba) et de la réunion européenne (2020 Paris)
 - Traiter les demandes d'adhésion et identifier de nouveaux membres
 - Organiser et suivre des conférences téléphoniques avec les membres et rédaction des comptes rendus (réseaux régionaux et projets spécifiques, par exemple)
- Activités liées aux outils développés par l'Association pour les directeurs
- Contribuer à la révision de différents outils (cadre pour la création et le développement d'instituts nationaux de santé publique, revue par les pairs) par le Secrétariat et les membres de l'association
 - Organiser des réunions de formation et recherche potentielle de financement
- Activités liées à la base de données des membres et à la gestion financière de l'Association
- Contribuer à la cartographie des projets des instituts nationaux de santé publique : collecte d'informations, mise à jour de la base de données sur les administrateurs, synthèse et analyse des informations collectées, formatage et communication concernant les résultats obtenus
 - Faire le lien avec le bureau américain pour mettre à jour les données disponibles sur le site internet de IANPHI (sur les activités du secrétariat et du bureau IANPHI et sur les membres : articles courts) et dans le bulletin d'information de IANPHI
 - Suivre la collecte des cotisations actuelles pour la préparation du bilan financier annuel à approuver par le Conseil exécutif
- Gestion administrative et logistique
- Identifier les activités et actions du Secrétariat en vue de l'élaboration du rapport annuel 2019
 - Recevoir, trier, rediriger et répondre aux différentes demandes adressées au Secrétariat
 - Contribuer aux activités du Secrétariat afin d'organiser des réunions et des conférences téléphoniques.
 - Préparer les comptes rendus des réunions (Comité Exécutif, téléconférences...)

PROFIL RECHERCHE

Diplôme	Master 1
Expérience	1 an minimum d'expérience (stages acceptés) dans les domaines de la santé publique ou des affaires internationales / européennes au sein d'une organisation internationale, ONG ou secteur associatif.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Anglais courant (écrit et parlé) - Bonnes capacités de rédaction et de communication en anglais - Connaissance des organisations internationales et institutions européennes du champ de la santé publique
Compétences fonctionnelles et techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Conduite de projets (planification et méthodologie) - Savoir mettre en forme, exploiter et interpréter des données - Capacité d'analyse et de synthèse - Savoir rédiger des documents (lettres, notes, comptes rendus) - Maîtriser les outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) - Maîtriser les outils numériques et réseaux sociaux
Compétences relationnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences en communication orale et écrite - Sens des initiatives - Recherche de solutions - Adaptabilité - Capacité à informer - Capacité à travailler en équipe

POUR POSTULER

Adresser les candidatures (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence MISI-S-2019-01 IANPHI-internship-2019 à : recrut@santepubliquefrance.fr et IANPHI-MainOffice@santepubliquefrance.fr