

**Intitulé du stage : Assistant de projet - Affaires européennes et internationales**

**Référence de l'offre : DSIN-STA-2024-01**

## ■ **Présentation de Santé publique France**

---

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. 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 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.

Son siège est situé à Saint-Maurice (94).

Localisation du stage :

Saint-Maurice

En région, indiquer la région, le département et la ville concernés :

## ■ **Le stage**

---

**Contexte :**

Description de la Direction :

Direction Scientifique et International (DSIn)

La Direction Scientifique et International, en tant que direction d'appui transversal 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 collectives 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 du programme inégalités sociales et territoriales de santé

La Direction est composée d'une vingtaine d'agents, elle accueille régulièrement des apprentis et des stagiaires.

La Direction assure le secrétariat de trois instances de gouvernance : conseil scientifique, comité d'orientation et de dialogue et comité d'éthique et de déontologie.

La Direction accueille et contribue au secrétariat de IANPHI (International Association of National Public Health Institutes) qui est une association internationale à but non-lucratif de droit belge, constituant un réseau de directrices et directeurs d'instituts nationaux de santé publique. IANPHI compte actuellement 110 membres dans 95 pays, répartis dans quatre réseaux régionaux (Afrique, Amérique latine, Asie et Europe).

Sujet du stage : Affaires européennes et internationales

Missions du stage :

Le stagiaire contribuera au secrétariat scientifique du conseil scientifique de l'agence, et contribuera à la coordination des actions européennes et internationales de l'agence.

Activités du stage :

Sous la supervision de la directrice de la Direction scientifique et international, le stagiaire contribuera activement à la réalisation des missions et activités suivantes :

Secrétariat du conseil scientifique :

- Rédiger les comptes rendus en anglais des réunions du Conseil Scientifique et des groupes de travail, organiser les réunions du Conseil scientifique en présentiel et virtuel, gérer les interprètes en ligne et sur site, réaliser les traductions nécessaires aux travaux du Conseil scientifique.
- Apporter un appui à la rédaction de l'appel à candidatures du Conseil scientifique ainsi qu'à sa diffusion, préparation du comité de sélection des candidatures et organisation de l'analyse des candidatures.
- Rédiger le rapport d'activité annuel en anglais et en français pour l'année 2025.

Affaires européennes et internationales :

- Faciliter l'implication de Santé publique dans les projets européens.
  - o Analyser le programme de travail EU4Health 2025 – identifier les opportunités pour les équipes de santé publique et informer les directions concernées.
- Faciliter la mise en œuvre des collaborations avec d'autres agences à l'étranger et les associations européennes et internationales de santé publique.
  - o Préparer les réponses aux sollicitations de Santé publique France des directions du ministère en charge de la santé, des agences homologues à l'étranger, ambassades, associations de santé publique en terme d'accueil de délégations ou de partage de documents et d'information.
    - Contribuer à la mise en œuvre de visites d'études dans le cadre d'accord de collaboration (accord IC4Health et campagne des visites d'études 2024).
  - o Activités de soutien à la collaboration européenne et internationales.
    - Soutien à l'organisation d'une enquête rapide auprès d'instituts de santé publique pour mieux comprendre leurs responsabilités et les moyens disponibles pour mettre en œuvre des programmes d'objectifs similaire.
    - Aider à la préparation des séminaires proposés par SpFrance à IANPHI. Contribuer au lancement du site web en anglais de santé publique.
  - o Rédiger des articles courts/actualités pour l'intranet sur les activités européennes et internationales.
  - o Préparer une note de préfiguration d'un groupe de travail « Europe et international » interne : périmètre, missions, membres, fréquence des réunions etc.
  - o Apporter un appui à la traduction des documents pour le Conseil scientifique (en français et en anglais) : fond de dossier, présentations, rapport d'activités du Conseil scientifique etc.
- Suivre les sollicitation d'ECDC pour la participation à des réunions, pour la réponse à des consultations etc.
- Assurer le partage d'information en interne et avec les partenaires de santé publique France via RESANA.

**Description :**

Pour tout renseignement complémentaire, consulter le portail sur le site <http://www.santepubliquefrance.fr>

▪ **Type de stage proposé**

Licence

Master 1

Master 1 + sujet tutoré\*

Master 1 « observation »\*\*

Master 2 Professionnel

Master 2 Recherche

\* stage M1 + sujet tutoré (proposé par l'ISPED) : le stage complète un travail préalable de sujet tutoré de 2 mois et demi (revue de la littérature, analyse d'une base de données, etc.)

**\*\* stage M1 « observation » (proposé par l'ISPED) :** le stagiaire contribue aux activités courantes de l'équipe sans être en charge d'un dossier particulier

**Gratification du stage :** selon la réglementation en vigueur dans les établissements publics

▪ **Date proposée pour le stage et durée :**

---

Sans contrainte de date

A partir de : (15/10/2024)                    dès que possible

Durée minimum : 6 mois

Extension possible au-delà de la période obligatoire                     Oui                     Non

▪ **Prérequis :**

---

Aucun

Compétences spécifiques :

Connaissances :

- Intérêt pour les politiques publiques et le secteur de la santé publique ;
- Connaissance des méthodes de conduite de projets ;
- Maîtrise de l'anglais, bilinguisme français-anglais apprécié

Compétences fonctionnelles :

- Excellente capacité rédactionnelle en anglais et en français
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Très organisé et dynamique ;
- Rédaction de documents administratifs et de documents à usage interne (notes, comptes rendus) ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)

Compétences relationnelles :

- Bonne communication orale et écrite, capacité à informer ;
- Autonomie, initiative et force de proposition ;
- Aptitudes au travail en équipe et qualités organisationnelles ;
- Recherche d'informations pertinentes et de solutions ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Adaptabilité ;
- Sens de la diplomatie.

Maîtrise d'un logiciel spécifique (préciser) :

Autre (préciser) :

▪ **Stage proposé par :**

---

Direction : Direction Scientifique et International

Unité : Non applicable

Maître(s) de stage / personne contact :

Nom : VISO

Prénom : Anne-Catherine

Fonction : Directrice

Téléphone : 01 41 79 67 81

Adresse email : anne-catherine.viso@santepubliquefrance.fr

Co-encadrement

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Adresse email :

▪ **Pour postuler**

---

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