

Référence de l'annonce : DIRCOM-assist-2024

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

#### POSTE

Poste	Apprenti assistant de direction
Type de contrat	Apprentissage – contrat d'une année
Rémunération	Selon les textes en vigueur
Prise de fonction	Septembre 2024
Renseignements sur le poste :	Diaka KOUROUMA, Chargée de mission - DIRCOM, <a href="mailto:diaka.kourouma@santepubliquefrance.fr">diaka.kourouma@santepubliquefrance.fr</a>
Sur le recrutement :	Nathalie Lefèvre, DRH – tél : 01 41 79 69 08

#### LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

Adresse	Le siège de l'agence est situé à Saint-Maurice (94). 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. 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.

#### AFFECTATION

Direction	Direction de la communication et du dialogue avec la société (DIRCOM)
Missions/contexte	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. 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 scientifique
- Unité de valorisation presse
- Unité de valorisation institutionnelle

## 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.*

**Mission** Placé sous la responsabilité de la directrice et de la directrice-adjointe de la communication et du dialogue avec la société (DIRCOM), l'apprenti assistant de direction sera rattaché au chargé de mission référent administratif et financier de la direction.

**Activités**

**Gestion administrative et financière**

- Concevoir et mettre en forme des documents de présentation en lien avec les budgets de la direction et tenir à jour le classement des dossiers ainsi que leur archivage ;
- Contribuer au suivi des dépenses de la direction à l'aide d'un tableau de bord ;
- Faire des bons de commande sur Qualiacc et suivre la validation en soutien au RAF et en lien avec les unités ;
- Toute autre tâche administrative et financière à la demande du RAF.

**Office management**

- Réceptionner, trier, diffuser l'information (courrier, messagerie, appels téléphoniques) ;
- Préparer et vérifier les courriers mis à la signature de la direction en veillant au respect de la charte graphique de l'établissement et des règles administratives ;
- S'assurer du bon déroulé des circuits de validation des courriers officiels (via le logiciel Elise) ;
- En soutien à l'assistante de direction, préparer et organiser certaines réunions et séminaires internes (envoi des invitations, réservation de salles, suivi de la logistique) ;
- Apporter son soutien à l'organisation des événements institutionnels internes et externes portés par la direction de la communication ;
- Gérer le processus de déplacements de la directrice, de la directrice adjointe et de certains agents de la direction.

## PROFIL RECHERCHÉ

**Diplôme/ titre préparé en apprentissage** Etudiant préparant un diplôme/titre de niveau Bac + 2 - BTS support à l'action managériale ou BTS assistant de gestion de la PME, Assistant de direction ou expérience significative.

**Compétences fonctionnelles et techniques** Il est attendu pour ce poste :

- Avoir des aptitudes rédactionnelles et des qualités organisationnelles ;
- Savoir identifier et comprendre un besoin, une demande ;
- Savoir planifier ;

- Connaissance du pack office.

#### Compétences relationnelles

#### Sens du service public

- Confidentialité et discrétion ;
- Adaptabilité ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Savoir orienter les collaborateurs ;
- Polyvalence ;
- Sens des priorités.

#### POUR POSTULER

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