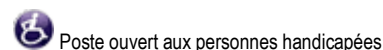


Référence de l'annonce : DG-Appr-2024 – Chargé d'administration



## POSTE

<b>Poste</b>	Apprenti chargé d'administration (f/h)
<b>Type de contrat</b>	Contrat d'apprentissage – <u>Durée 1 an maximum</u>
<b>Rémunération</b>	Selon barèmes en vigueur
<b>Prise de fonction</b>	Septembre 2024
<b>Renseignements</b>	Sur le poste : Alima Marie-Malikité Directrice de cabinet tél : 01 41 79 67 55 Sur le recrutement : Nathalie Lefèvre - Chargée de mission RH tél : 0141 79 69 08

## LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

<b>Adresse</b>	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 créée 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.

## AFFECTATION

**Direction** : Direction générale

Conformément à l'article L1413-10 du code de la santé publique, le directeur général assure la direction de l'établissement et accomplit tous les actes qui ne sont pas réservés au Conseil d'administration. Dans ce cadre, Santé publique France est dirigée par une directrice générale, assistée d'une directrice générale adjointe, d'une directrice scientifique et d'une directrice de cabinet.

Au sein de la direction générale, le cabinet est composé d'une directrice de cabinet et d'un secrétariat de la DG. Le cabinet veille à l'organisation et à la cohérence de l'agenda de travail des membres de la direction générale (directrice générale, directrice générale adjointe, directrice scientifique et directrice de cabinet), prépare les rendez-vous, et déplacements et en assure le suivi. Elle est également chargée de l'organisation et du suivi de réunions en interne et en externe (comité de direction, réunions d'arbitrage, ...) en lien avec les directions de l'Agence.

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.

Son programme de travail, arrêté par son Conseil d'administration, s'articule autour de 6 enjeux : Numérique en santé publique ; Santé environnementale et changement climatique, Santé au 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.

## DESCRIPTION DU POSTE

**Missions** Au sein du cabinet, le chargé d'administration participe à permettre à la Directrice générale et à l'ensemble de la Direction générale de remplir au mieux leurs missions.

**Activités** Le chargé d'administration vient en appui dans l'exécution des tâches suivantes :

- Organiser les Conseils d'administration ;
- Organiser et suivre les auditions parlementaires ;
- Organiser et préparer les réunions ;
- Organiser des déplacements en France et à l'étranger (ordres de mission et états de frais) ;
- Participer à l'organisation d'événements internes et externes en lien avec les Directions ;
- Gérer des saisines (enregistrement, suivi) ;
- Assurer le traitement et suivi du courrier ;
- Suivre le tableau des conventions ;
- Transfert et réponse aux nombreuses sollicitations reçues par mail ;
- Réponse aux nombreuses sollicitations internes ;
- Préparer les dossiers pour la tenue des réunions et des déplacements

## PROFIL RECHERCHE

**Niveau** Titulaire d'un BAC+2 minimum – préparant un BAC + 3 ou un Master 1

**Diplôme préparé** Licence/Master 1 en droit/ AES/ Gestion/ Administration

**Expérience** Connaissance des institutions publiques

**Aptitudes et compétences** Il est attendu pour ce poste :

- Discrétion
- Polyvalence
- Sens de la confidentialité
- Sens des priorités
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Aptitudes rédactionnelles et de communication orale
- Qualités organisationnelles et relationnelles

## POUR POSTULER

Adresser les candidatures (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence de l'annonce par courriel :

[nathalie.lefevre@santepubliquefrance.fr](mailto:nathalie.lefevre@santepubliquefrance.fr)