

## **Poste : Référent.e territorial.e pour l'Aude / Chargé.e de documentation**

### **CDD de 10 mois à 100 %**

*«Vous disposez d'une double compétence en gestion de projet et en gestion documentaire et souhaitez contribuer à la continuité ainsi qu'au développement d'actions, à travers des missions innovantes et complémentaires, au sein d'une structure régionale engagée en prévention et promotion de la santé ?»*

Afin d'assurer la continuité de nos missions d'éducation et promotion de la santé et la mise en œuvre de projets régionaux, nous recrutons : **un.e référent.e territorial.e pour l'Aude / chargé.e de documentation.**

### **MISSIONS ET ACTIVITÉS**

#### **Chargé de projet :**

- **Accompagner la délégation départementale de l'ARS dans la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de projets en santé publique** (promotion/éducation pour la santé/ prévention/ dépistage et articulation avec le soin). La mission, au vu de la durée déterminée du contrat sera organisée avec la chargée de projet présente sur le département.
- **Apporter un appui méthodologique à l'ensemble des porteurs de projet du département**
- **Co-piloter et coordonner des actions ou projets en promotion de la santé auprès des professionnels**
- **Co-construire et possiblement animer** des groupes de travail et des réunions de partenaires
- **Participer à des groupes de travail et développer le réseau de partenariat** de Promotion Santé Occitanie

#### **Documentation :**

- **Gestion du centre de ressources documentaires** de Carcassonne :
  - Classement et organisation des ouvrages et des outils documentaires
  - Prise de rendez-vous
  - Accueil du public
- **Réalisation de la diffusion de supports de prévention**, selon les processus mis en place au sein de Promotion Santé
- **Gestion des prêts de ressources documentaires :**
  - Recueillir et comprendre les besoins
  - Sélection des ressources adéquates
  - Acheminement des ressources
  - Gestion des fiches de suivi
- **Participation au développement de partenariats** avec des structures/ organisations proposant des supports de prévention (flyers, brochure) pour enrichir le fond de diffusion

## CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES ATTENDUES :

- Avoir de bonnes connaissances et des compétences **en promotion et éducation pour la santé**
- Avoir des compétences confirmées **en gestion de projet**
- Savoir **animer un groupe de professionnels**
- Savoir **transmettre ses savoirs et son expertise**
- Savoir **gérer les relations avec les institutions et les partenaires**
- Savoir **établir des relations de travail constructives au sein d'une équipe**
- Savoir **rédiger et être rigoureux dans les tâches administratives liées au poste**
- Savoir **travailler en autonomie et rendre compte de son travail** à la direction
- Avoir des compétences en **gestion documentaire (méthode de classement et archivage)** ou avoir **des capacités d'adaptation et apprentissage**
- Savoir faire preuve d'**aisance relationnelle**
- Avoir **le sens de l'organisation**
- Savoir **utiliser des outils de reporting**

L'implantation locale et la connaissance du réseau dans le département est souhaitée ainsi que des connaissances des dispositifs des politiques publiques de santé (CLS, CLSM, DAC...). Des connaissances sur les **compétences psychosociales** seraient un plus.

*Un accompagnement à la prise de poste est organisé au sein de la structure.*

## FORMATION ET

### PARCOURS PROFESSIONNEL :

- Formation initiale de niveau Master souhaitée en Santé Publique, Sciences Humaines, DEIS
- Expériences antérieures sur un poste similaire et/ou en gestion documentaire

### CARACTÉRISTIQUES DU POSTE :

- Poste placé sous la responsabilité de la direction avec rattachement au service communication/ documentation et à sa coordination
- Poste à pourvoir en **CDD de 10 mois**, 100% de quotité de travail (35h/ semaine)
- **Poste basé à Carcassonne**, , déplacements possibles dans la région Occitanie
- **Rémunération**: selon grille Fédération Promotion Santé et selon expérience (fourchette entre l'indice 216 - 244)
- **Avantages** : Participation aux frais de déplacements domicile/bureau; titres restaurants ; participation employeur à la mutuelle (60%) ; prévoyance
- **Prise de poste** : **Mai 2026**

## PROCÉDURE DE RECRUTEMENT :

Les candidats intéressés par ce poste devront adresser par courriel un CV et une lettre de motivation **jusqu'au 27 avril 2026**. Les entretiens se tiendront en présentiel à Toulouse ou en visioconférence.

**Candidatures à envoyer à** : [siege@promotion-sante-occitanie.org](mailto:siege@promotion-sante-occitanie.org) et copie à [greiss@promotion-sante-occitanie.org](mailto:greiss@promotion-sante-occitanie.org), [cjarroux@promotion-sante-occitanie.org](mailto:cjarroux@promotion-sante-occitanie.org) et [amouret@promotion-sante-occitanie.org](mailto:amouret@promotion-sante-occitanie.org)