

COORDONNATEUR DU CONSEIL LOCAL DE SANTE MENTALE (H/F)

N° de poste : A créer

Famille(s) métier : chargé de mission,
coordonnateur, santé publique

Direction Générale de rattachement :
Direction Générale Adjointe Solidarité,
Citoyenneté et Proximité

Direction : Santé publique et Habitat

Filière du poste : administrative et
médicosociale

Catégorie du poste : A

Cadre d'emplois du poste : attaché
territorial et cadre de santé

Temps de travail du poste :
Temps complet

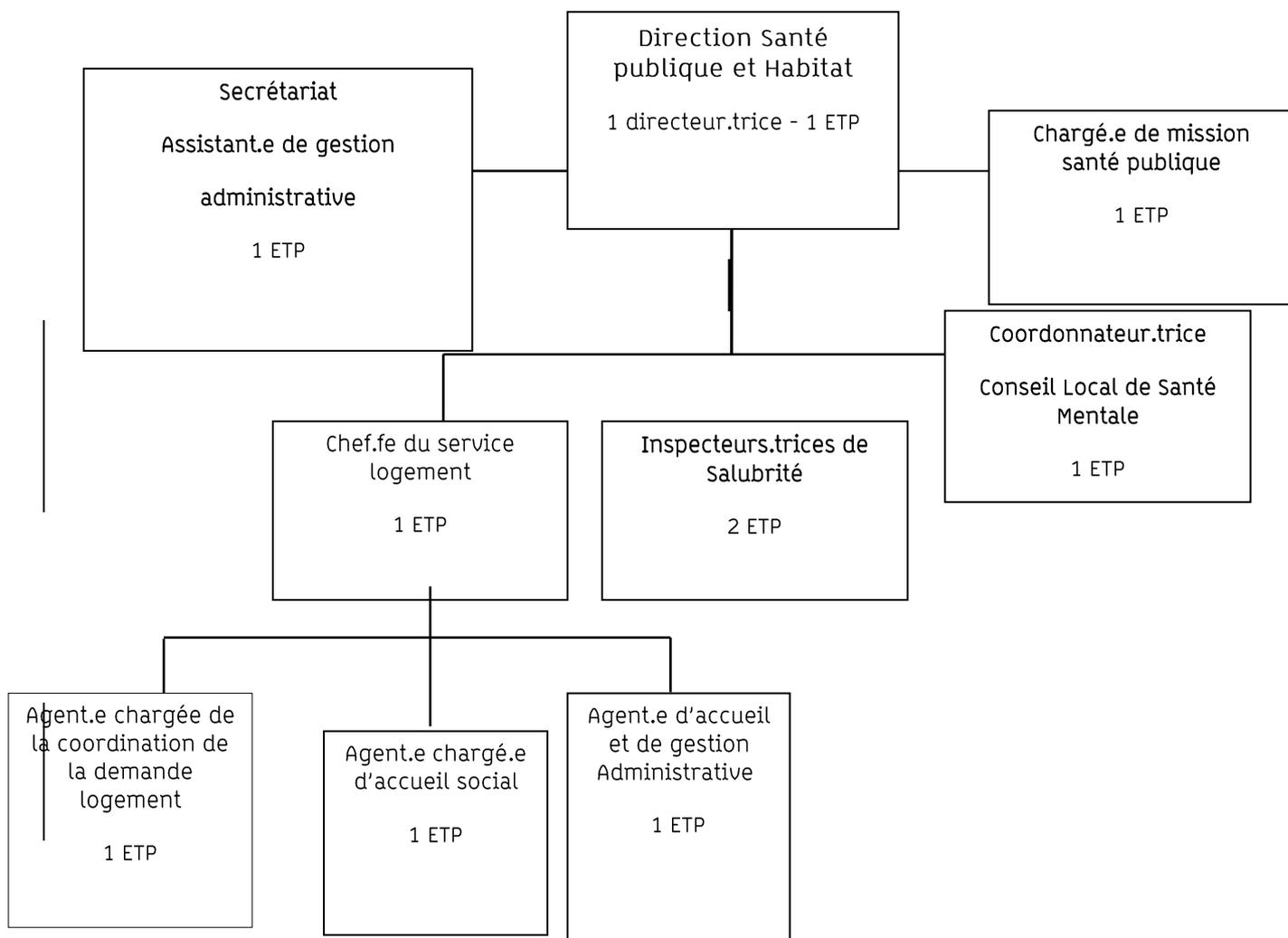
Catégorie : sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

La Direction Santé publique et Habitat a pour missions de permettre un cadre de vie (du point de vue de la santé) et d'habitat favorables aux Chambériens.

Le Conseil Local de Santé Mentale est une instance de coordination et d'échange autour des questions de santé mentale. Il permet, en effet, un travail partenarial entre les différents acteurs du territoire (structures hospitalières et médicales, associations d'usagers, bailleurs sociaux, associations tutélaires, services de sécurité...) afin de répondre aux enjeux de déstigmatisation et d'intégration des malades psychiques dans la ville.

Positionnement dans l'organigramme



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions

(Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

- Chaque année, au sein de la Direction Santé Publique et Habitat, le Service Communal d'Hygiène et de Santé traite dans les 200 plaintes et le service logement suit environ 800 dossiers de demandeurs de logement.

Missions et activités clefs :

Sous la responsabilité de la Directrice :

- Le.a coordonnateur.rice anime le projet et les instances du CLSM : participation à la définition, animation des différentes instances de gouvernance, suivi de la mise en œuvre des orientations stratégiques, des thématiques permanentes et ponctuelles, des actions initiées au sein du comité technique, organisation de la plénière annuelle,...Etablit le diagnostic territorial de santé mentale et veille à sa mise à jour (état des lieux des acteurs, dispositifs, besoins,... sur le territoire)
- Anime et organise les instances du CLSM (assemblée plénière annuelle, Comité de pilotage, comité technique, groupes de travail réunissant des acteurs institutionnels et des acteurs associatifs),
- Elabore les documents nécessaires au fonctionnement et au suivi de ces instances (compte-rendu, documents de communication...)
- Met en œuvre les actions décidées par le comité de pilotage,
- Participe et répond aux instances de concertation proposées aux habitants,
- Organise des temps de sensibilisation/information
- Veille à la représentation des usagers,
- Organise des actions spécifiques pour les Semaines d'Information sur la Santé Mentale,
- Représente la Ville dans des instances partenariales,
- Participe aux instances proposées par le CCOMS et plus généralement aux dynamiques locales et nationales,
- Veille à l'articulation avec d'autres démarches ou dispositifs existants (ASU...)

Le CLSM a été pensé en termes de périmètre pour une action au niveau de l'agglomération de Grand Chambéry, afin de prendre en compte les bassins de vie et de soins des acteurs et personnes concernés par les questions de santé mentale.

Résultats attendus :

Le CLSM doit pouvoir fédérer et être l'espace d'échanges entre les différents acteurs du territoire, concernés de près ou de loin par le sujet de la santé mentale.

C'est globalement une action de sensibilisation, de prise en compte et de prise en charge des publics concernés par des difficultés liées à la santé mentale, par un travail de coordination entre les différents acteurs sur ce sujet.

Coopérations attendues :

- partenaires financeurs dont l'Agence Régionale de Santé,
- Centre Hospitalier Spécialisé de Savoie, Centre Hospitalier Métropole Savoie, Communauté Professionnelle Territoriale de Santé, CPAM, Atelier Santé Ville,
- institutions et associations œuvrant dans les champs d'intervention du CLSM, dans les champs du social, de la santé, de la sécurité, de l'éducation...

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Autonomie
- Force de proposition
- Très bon relationnel
- Capacités d'animation et de coordination de différents acteurs (politiques, institutionnels, associatifs, personnes concernées...)

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
 Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
 Niveau expert +++

- **connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
La commune, les différents quartiers et de leurs habitants (associations, élus, conseils de quartier, commerçants, bailleurs...) L'intercommunalité Grand Chambéry : composition, périmètre, fonctionnement	X		
Organisation, fonctionnement et missions de la direction dans les champs concernés		X	
Acteurs et partenaires du territoire		X	
Statut FPT, règlement intérieur Ville	X		

- **connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Conduite de projet		X	
Domaine de la santé		X	
Veille juridique et technique/médicale		X	
Outils bureautiques usuels (Word, Excel, PowerPoint) et logiciels métier (Acropolis)		X	

- **Les savoir-faire** (*sous forme de verbes d'action*) :

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
 - conduire un projet
 - animer des réunions
 - organiser son activité
 - initier des dynamiques de travail
- Les savoir-faire relationnels :
 - écouter et s'adapter à différents interlocuteurs
 - collaborer au sein d'une équipe
 - communiquer à l'oral et à l'écrit

Les 4 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- bon relationnel
- rigueur
- dynamisme
- autonomie

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de RIFSEEP : A1+
 - Autres primes : prime de fin d'année
 - NBI (rubrique et nombre de points) : 20 points QPV : Conception et coordination dans le domaine administratif dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville.
 - Localisation du poste : le Cristal – Hauts de Chambéry
 - Déplacements (fréquence, lieu) : oui, sur lieux de réunions/formations
 - Permis, habilitations et autres titres obligatoires : non
 - Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail : EPI,
 - port de charges, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur non
- Horaires spécifiques** : travail le dimanche ou jours fériés (régulier ou exceptionnel), en horaires décalés, astreintes **non** – **quelques soirées éventuellement**
- Port d'uniforme : non
 - Port de vêtements de travail : non
 - Moyens mis à disposition :
 - Logement de fonction : non
 - Véhicule de service : véhicule pool, tickets de bus
 - Téléphone portable : oui
 - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : badge d'accès, ordinateur portable

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien professionnel annuel.

