Avis de vacance

Ville de Saint-Martin-d'Hères

Cadre d'emplois : Absence de cadre d'emplois – *Loi du 26 janvier 1984 – article 3-3 1° du statut*
Recrutement contractuel

Quotité : Temps non complet (17,5/35ème)

Publication : Interne/externe

Date de création
04/02/2020

Date de mise à jour
04/02/2020

Note de service
n°**2020/07**
EL/MN/VD/MB

Catégorie : B

Délai de dépôt des candidatures
Le mardi 17 mars 2020

DIRECTION GENERALE DES SERVICES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DIRECTION GENERALE ADJOINTE SOLIDARITE – Direction Hygiène et Santé
AFFECTATION : Service Hygiène – centre de planification

Conseiller(ère) conjugal(e)

1. Contexte

La commune de Saint-Martin-d'Hères, en pleine croissance démographique (39 000 habitants), est la 2ème ville du département de l'Isère. Elle est au cœur du développement de nombreux projets et accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés. Ville dynamique, innovante et solidaire, attaché à un service public de qualité, efficiente et ancrée dans la proximité avec les usagers. Elle fait partie de l'agglomération de Grenoble Alpes Métropole (près de 450 000 habitants).

2. Présentation des missions du service au sein de la Direction

Sous la responsabilité de la directrice Hygiène-Santé et du chef de service Pôle Santé - Centre Communal de Planification et d'Éducation Familiale, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, la conseillère conjugale informe et conseille les couples et les personnes dans leur démarche liée à leur vie sexuelle, affective et relationnelle, assure des animations collectives autour de ces thèmes.

Missions de la direction Hygiène, Santé, Centre de planification :

La Direction Hygiène, Santé et Centre de planification est constituée d'un Service Communal d'Hygiène et de Santé (SCHS) et d'un Centre Communal de Planification et d'Éducation Familiale (CCPEF).
Le pôle «Santé-CCPEF» réunit le pôle santé du Service Communal d'Hygiène et de Santé et le Centre Communal de Planification et d'Éducation Familiale :
Le Service Communal d'Hygiène et de Santé s'assure de :

- L'application et du contrôle des dispositions relatives à la protection générale de la santé publique,
- La mise en œuvre d'actions de santé publique selon les orientations municipales.

Le Centre Communal de Planification et d'Éducation Familiale a pour rôle de :

- Permettre l'accès pour tous à la maîtrise de la fécondité, la prévention et à l'éducation pour la santé,
- Organiser des consultations médicales, des actions d'informations individuelles et collectives portant sur l'éducation à la vie affective, relationnelle et sexuelle, la préparation à la vie de couple et à la fonction parentale, des entretiens de conseil conjugal et les entretiens relatifs à l'IVG.

Le pôle «Santé-CCPEF» a la charge de développer des projets d'éducation pour la santé et des projets de prévention, en relais des plans nationaux et régionaux de Santé Publique, de la Politique de la ville et des orientations municipales.

3. Activités du poste

Accueil et conseil du public du CCPEF :
Information et entretiens sur les modes de contraception,
Prévention des infections sexuellement transmissibles,
Entretiens pré et post IVG

Entretiens de conseil conjugal et familial en individuel et /ou en couple et/ou en famille

Entretiens en lien avec les consultations gynécologiques.

Animations en milieu scolaire sur les thèmes de la vie affective,relationnelle et sexuelle ou auprès d'autres groupes constitués en fonction des demandes.

Participation à des actions plus spécifiques de promotion de la santé dans le cadre des orientations du CCPEF et de son partenariat (autres centres de planification, services sociaux, services ville, professionnels de santé, éducation nationale...).

Participation à l'activité générale de la direction
- Participation à la gestion administrative et financière du centre en soutien du secrétariat
- Rédaction de compte-rendus d'animation, d'évaluations et bilans des actions.
- Participation au recueil statistique de l'activité du centre
- **Contribution éventuelle en cas de besoin et en rapport aux compétences possédées à toutes les autres tâches du centre et du service.**

4. Conditions de recrutement

Connaissances et savoir-faire	savoir-être
• Place, rôle et fonction du conseil conjugal et familial dans l'action sociale et médico-sociale • Expérience de travail en centre de planification souhaitée • Expérience dans la conduite de projet souhaitée • Connaissance de l'outil informatique suite bureautique (Open Office), messageries électroniques... • Rédactions de comptes-rendus	- Secret professionnel - Sens du travail en équipe et en réseau - Capacité d'écoute et sens de la relation d'aide - Respect de la diversité des personnes - Esprit d'initiative et dynamisme - Sens de l'organisation - Sens du service public

Conditions d'accès	Conditions d'exercices particulières
- Pré requis : Attestation de qualification au conseil conjugal et familial - Déplacements fréquents en voiture ou vélo : permis B exigé	Horaires d'ouverture du centre **au public** : - lundi, mardi, vendredi : 13h30/17h00 et 2 lundis par mois 9h00 – 12h00 - mercredi : 13h30/18h00 - jeudi 13h30/19h00 Possibilité d'horaires en soirée pour des manifestations exceptionnelles Adaptation possible en fonction des impératifs liés au partenariat

Avantages et participations de l'employeur

Sans condition d'ancienneté
- Plan de Déplacement d'Administration (PDA) remboursement à hauteur de 70% de l'abonnement (plafond de 86,16€ /mois)
- Mutuelle labellisée FPT : participation selon la composition de la famille
- Prévoyance labellisée FPT : participation selon l'indice
Sous condition de 3 mois d'ancienneté
- Prime annuelle : versée en 2 fois (juin et novembre)
- Proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (loisirs, culture, événements, familiaux…)
- Restaurant collectif

Les activités décrites et les compétences sont susceptibles d'évoluer en fonction de la réglementation, des orientations municipales et des techniques de travail.

Les personnes intéressées voudront bien faire acte de candidature (lettre de motivation + CV obligatoires), à Monsieur Le Maire - Direction Générale - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences, secteur recrutement, par mail : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr

(tampon) VILLE DE SAINT-MARTIN-D'HÈRES (Isère)	Le Directeur Général des Services,