

Avis de vacance interne et externe

DIRECTION HYGIÈNE, SANTÉ, Centre de planification
Conseiller(e) conjugal(e)
Centre Communal de Planification et d'Éducation Familiale

Emploi à temps non complet (50%) relevant du cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs (catégorie B)

Délai de rigueur au plus tard le :
Jeudi 8 février 2018 inclus

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 de contraception, leur vie sexuelle 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 la sexualité et l'éducation familiale, 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.

Activités du poste

◆ **Accueil et conseil du public du CCPEF :**

- Information et entretiens sur les modes de contraception,
- Prévention des infections sexuellement transmissibles,
- Entretiens d'aide, de soutien, d'accompagnement individuel ou en couples de conseil conjugal,
- Entretiens pré et post IVG.

◆ **Entretiens en lien avec les consultations gynécologiques**

◆ **Animations en milieu scolaire sur les thèmes de la sexualité et de la contraception 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.

Spécificités du poste :

Déplacements fréquents en voiture ou vélo : permis B exigé

Horaires d'ouverture du centre au public :

- lundi, mardi, vendredi : 13h30/17h et 2 lundis par mois 9 h – 12 h

- mercredi : 13h30/18h

- jeudi 13h30/19h

Outre la fermeture le jeudi à 19h, possibilité d'horaires en soirée pour des manifestations exceptionnelles

Adaptation possible en fonction des impératifs liés au partenariat

Compétences :

Pré requis : Attestation de qualification au conseil conjugal et familial

Connaissances et savoir-faire :

Place, rôle et fonction du conseil conjugal et familial dans l'action sociale et médico-sociale

Expérience de travail en centre de planification

Expérience dans la conduite de projet

Connaissance de l'outil informatique suite bureautique (Open Office), messageries électroniques...

Rédaction de comptes-rendus.

Savoir-être

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

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

Les agents relevant du cadre d'emplois des Assistants socio-éducatifs, titulaires ou lauréats du concours, 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.

Le Directeur Général des Services,

