



# Guyane Promo Santé

Association loi 1901 (JO du 24/11/07)  
N° SIREN 501 219 034

## Offre d'emploi

### **Responsable/Directeur-riche d'association** **Guyane Promo Santé - Instance Régionale en** **Education et Promotion de la santé**

**Contrat à Durée Indéterminée (CDI)**  
**Poste basé à Cayenne -Guyane Française**

L'association Guyane Promo Santé (GPS) est la fédération et l'Instance Régionale en Education et Promotion de la Santé (IREPS). Dispositif régional de soutien aux politiques et aux interventions en éducation et promotion de la santé, GPS propose des services de conseil, documentation et formation ainsi qu'un site web ressources [www.gps.gf](http://www.gps.gf). L'association ne s'adresse pas directement au grand public, mais aux professionnels ou bénévoles, acteurs de la santé, du social, de l'éducation, etc. Elle adhère aux valeurs de la *Charte d'Ottawa pour la promotion de la santé* (OMS, 1985).

Sous l'autorité de la Présidente et du Conseil d'Administration de l'association auquel il/elle rend compte, en concertation avec le Bureau de l'association, et en conformité avec le programme d'activités définissant les thèmes et projets qui lui sont attribués, **le/la responsable/directeur-riche d'association** est chargé(e), en collaboration avec la responsable administrative & financière, du :

#### **Pilotage de la structure :**

- assumer le fonctionnement administratif de la structure (gestion des locaux et des matériels mis à disposition etc.) et de garantir les conditions d'accueil et de sécurité
- assurer la préparation et le suivi des dossiers de subvention en lien avec le trésorier
- élaborer le budget de la structure et d'en assurer la gestion financière, en lien avec le trésorier
- développer des actions de recherche de fonds publics et privés en concertation avec la présidente
- assurer le suivi administratif et financier des engagements conventionnels de l'association et la mise en œuvre du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM), en concertation avec la présidente, le trésorier et l'équipe opérationnelle
- mettre en œuvre les décisions prises par le Conseil d'Administration et d'en assurer la mise en application
- assurer les relations techniques avec les partenaires institutionnels et financiers
- superviser l'élaboration des fiches actions et des rapports d'activités
- assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des actions de l'association
- participer à la représentation de la structure auprès des partenaires locaux et nationaux

#### **Management, suivi et animation des ressources humaines :**

- accompagner et encadrer l'équipe des salariés de l'association (14)
- accompagner le développement des compétences de l'équipe

## **Profil**

---

- Formation initiale de niveau master II en Santé Publique, Sciences Humaines et sociales, DEIS
- Expérience professionnelle de 5 ans minimum sur un poste similaire
- Permis de conduire indispensable

### Compétences et connaissances :

- Connaissance des principes et valeurs des IREPS
- Connaissance des priorités de santé publique de la Guyane
- Maîtrise de la méthodologie de projet en éducation pour la santé
- Connaissance de l'ingénierie de formation
- Capacité de coordination d'équipe, de réseaux et de programmes
- Capacité à animer des réunions
- Gestion des relations avec les institutions et les partenaires
- Maîtrise des concepts d'éducation et promotion de la santé ; prévention ; déterminants de la santé ; inégalités sociales et territoriales de santé ; compétences psychosociales ; santé communautaire ; etc.
- Connaissance si possible des acteurs et dispositifs de la région (santé, social et/ou éducation, etc.)
- Bonne expression écrite et orale du français
- Maîtrise de l'outil informatique

### Qualités :

- Excellentes qualités relationnelles et sens de l'écoute
- Aptitudes indispensables au travail en équipe, en partenariat et en réseau
- Être force de proposition
- Faculté d'adaptation et de réactivité
- Autonomie, rigueur et méthode
- Disponibilité et mobilité (déplacements fréquents)

## **Caractéristiques du poste**

---

- Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
- Statut cadre
- Temps plein - 35h/semaine. Les horaires habituels de travail, en dehors des missions, sont fixés comme suit : lundi, mardi et jeudi de 7h30 à 16h (avec une interruption de trente minutes pour le déjeuner) ; mercredi et vendredi de 7h30 à 13h
- Rémunération à partir de 3772.80 € brut par mois selon diplôme et expérience professionnelle : coefficient min. 800 (cadre techniques et administratifs avec mission de responsabilité classe I niveau 2) - Convention Collective Nationale du Travail 1966.
- Poste basé à Cayenne

### **Poste à pourvoir au plus tôt**

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent nous parvenir au plus tard le **15 octobre 2023**, par mail à [recrut\(@\)gps.gf](mailto:recrut(@)gps.gf)