



FPE

n°

Cotation :  
1Code RenoirRH :  
ST072228Durée d'affectation :  
3 ans

Date de fin publication :

**INTITULE DU POSTE\*****Chef de bureau "santé sexuelle / lutte contre le VIH, les IST, les hépatites"(F/H)****Domaine fonctionnel \*** Administration générale**Emploi-Type \*** Cliquez sur le lien Cheffe / chef de bureau ou de mission d'administration centrale FPDIR036**Grade** médecin (MISP ou contractuel), pharmacien (PHISP ou contractuel), sage-femme**Date de la vacance de l'emploi \* :** 01.06.2024**Statut du poste \* :** vacant**Catégorie statutaire \*:** Encadrement supérieur**DESCRIPTION DU POSTE\***

Encadrement : Oui

Télétravail: Oui

En tant qu'encadrant/e d'une équipe de 10 agents, le/la médecin chef/fe de bureau assure la direction, l'animation et la coordination de l'ensemble des tâches du bureau, la définition des objectifs, le suivi et l'évaluation de leur mise en œuvre sur le volet sanitaire des politiques publiques relatives à la santé sexuelle et à la lutte contre les infections au VIH, aux IST et aux hépatites virales, dans le cadre de la Stratégie nationale de santé sexuelle.

Il/elle fait des propositions d'évolution des politiques ou actions relevant de son domaine, notamment en prenant en compte les dimensions de prévention en santé, de réduction des inégalités sociales et territoriales de santé ainsi que des enjeux liés à la transition écologique dans son champ de compétences.

Le ou la chef/fe de bureau a pour missions concrètes de:

- a) assurer le suivi de l'expertise des différentes instances (notamment Conseil National du Sida et des Hépatites Virales, groupe d'experts VIH-IST-hépatites, HCSP, ...);
- b) assurer une veille sur les réflexions développées dans le cadre des instances européennes et internationales et impulser l'élaboration de la position du ministère chargé de la santé et de la prévention;
- d) superviser la production juridique du bureau (textes législatifs et réglementaires, contentieux).en lien avec son adjoint administratif;
- e) superviser la gestion des crédits du programme LOLF 204 en soutien aux acteurs du champ (associations, sociétés savantes).et représenter la DGS en assurant la coordination et la cohérence des demandes budgétaires du bureau et du financement des associations;
- f) superviser la préparation des documents budgétaires, notamment les volets du PAP (JPE, volet performance) et des RAP et des documents de politique transversale qui couvrent le champ du bureau, en lien avec son adjoint administratif;
- g) assurer le lien avec les associations de lutte contre le VIH/SIDA et autres IST, les hépatites et la santé sexuelle et reproductive de façon plus globale et veiller à leur pleine participation aux travaux relatifs à la politique de santé sexuelle;
- h) assurer l'interface avec les acteurs scientifiques et institutionnels (DGOS, DSS, DGCS, DGESCO, DGESIP, DGOM, DNS, DAP, DPJJ, DJEPVA), ARS, CNAM, Santé publique France, HAS;
- i) encadrer les agents du bureau en termes d'organisation, d'animation, d'appui et de conseils et valider leurs productions;
- j) réaliser l'interface avec les bureaux de la sous-direction, les autres sous-directions, Santé publique France sur les sujets transversaux ou susceptibles d'impacter les thématiques traitées par ces bureaux.

Spécificités du poste: disponibilité/réactivité, capacité à représenter le service, possible déplacement en France/étranger (sous réserve des crédits disponibles), aptitude à participer à une réunion en langue anglaise et à lire des documents techniques en anglais.

## PROFIL SOUHAITE

### Légende:

E : Savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles solutions, former d'autres agents, être référent dans le domaine.

M : Mettre en œuvre la compétence de manière régulière, corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

A : Savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, savoir repérer les dysfonctionnements.

N : Disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global)..

### Connaissances :

- Connaissances des institutions européennes et internationales - M
- Pilotage de projet (de politique, de projet, de processus) et de fonctionnement en mode transverse - M
- Expérience dans l'élaboration de textes juridiques - M
- Budgétaires - A
- Connaissances bureautiques (WORD, EXCEL, POWER-POINT, TEAMS) - M
- Anglais écrit, lu - M

### Savoir-être : niveau des attentes (\* / \*\* / \*\*\*)

- Goût pour le travail en équipe et en réseau \*\*\*
- Capacité à évoluer dans des problématiques scientifiques, de santé publique et/ou juridiques\*\*\*
- Disposer d'un bon sens relationnel nécessaire au travail avec un réseau de correspondants variés\*\*\*
- Savoir proposer des positions et décisions et négocier de manière autonome \*\*
- Réactivité, travail en autonomie \*\*\*
- Démontrer des qualités d'initiative, d'analyse, de synthèse et de proposition \*\*
- Faire preuve de curiosité et d'initiative, savoir chercher des informations \*\*
- Sens de la diplomatie \*\*\*

### Savoir-faire :

- Capacité d'encadrement (animation d'équipe, prise de décision, gestion, ...) - M
- Capacité d'analyse et de synthèse - M
- Capacité de représentation, notamment auprès de partenaires extérieurs au ministère - M
- Savoir transmettre les informations de manière claire et fluide, cadencer des échéances et adapter un calendrier - M
- Savoir rédiger des notes et argumentaires clairs et synthétiques - M
- Savoir travailler dans l'urgence, vite et bien - M
- Savoir déléguer - M

## LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

<b>Direction :</b>	Direction générale de la santé
<b>Sous-direction :</b>	Sous-direction santé des populations et prévention des maladies chroniques (SP)
<b>Bureau :</b>	Bureau "santé sexuelle/ lutte contre le VIH, les IST et les hépatites" (SP3)
<b>Sites :*</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Duquesne</b> : 14 avenue Duquesne – PARIS 7 <sup>ème</sup> <input type="checkbox"/> <del>Montparnasse</del> : <del>place des cinq Martyrs du Lycée Buffon PARIS 14<sup>ème</sup></del> <input type="checkbox"/> <b>Avenue de France</b> : 95, avenue de France – PARIS 13 <sup>ème</sup> <input type="checkbox"/> <b>Javel</b> : 39-43, quai André Citroën – PARIS 15 <sup>ème</sup> <input type="checkbox"/> <b>Autres</b> <input type="text"/>

## DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

La Direction générale de la Santé (DGS) prépare la politique de santé publique et contribue à sa mise en œuvre. Son action se poursuit à travers 4 grands objectifs : préserver et améliorer l'état de santé de la population, protéger la population des menaces sanitaires, garantir la qualité, la sécurité et l'égalité dans l'accès au système de santé, et mobiliser et coordonner les partenaires.

La direction générale de la santé comprend :

- 1° le service Centre de crises sanitaire;
- 2° la sous-direction d'appui au pilotage et des ressources ;
- 3° trois sous-directions chargées des politiques de santé, dont la sous-direction de la santé des populations et de la prévention des maladies chroniques.

La sous-direction de la santé des populations et de la prévention des maladies chroniques élabore et assure le pilotage stratégique des politiques publiques en matière de santé des populations et de prévention des maladies chroniques, somatiques transmissibles et non transmissibles, des maladies mentales, ainsi que des maladies à prévention vaccinale. Elle élabore ou participe à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires dans ces domaines. Elle participe à l'élaboration et au suivi des actions et des textes européens et internationaux dans ces domaines. Elle assure ses missions en partenariat avec les régimes d'assurance maladie, les ARS, les professionnels de santé et les associations.

## SUITE DE LA DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Le bureau "Santé sexuelle/lutte contre les infections VIH, IST et hépatites" (SP2) est chargé d'élaborer et d'animer la politique de prévention et de réduction des risques liés aux infections par le VIH et autres IST dans une approche de santé sexuelle, des hépatites virales, de la tuberculose ainsi que des politiques de prise en charge des personnes atteintes.

Pour répondre à ses missions, le bureau :

- propose au Ministre des priorités d'actions pour répondre aux besoins de santé actuels ainsi qu'aux risques et si possible, en anticipation de ceux en émergence;
- élabore les textes normatifs;
- contribue à la mise en œuvre des programmes d'actions ciblées (campagnes de prévention, formation de professionnels, financement d'études, ...), en s'appuyant sur une variété d'intervenants ;
- assure le partenariat avec des associations subventionnées (conventions annuelles/pluriannuelles) ;
- organise l'évaluation des actions et des politiques menées ;
- anime des réseaux au niveau national et international.

Il comprend 10 agents (8 agents de catégorie A et 2 agents de catégorie B) dont 4 professionnels de santé.

Le/la chef/fe de bureau a un adjoint (profil actuel: attaché d'administration centrale).

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Formations prévues dans le cadre de la prise de poste de travail

- 1 - outil bureautique TEAMS (version du ministère chargé de la santé)
- 2 - transition écologique (formation obligatoire compte tenu des objectifs de transition écologique du bureau)
- 3 - formation "techniques de brainstorming d'équipes" (formation obligatoire compte tenu des objectifs de réflexion prospective du bureau)

Personne à contacter :

- Christine JACOB-SCHUHMACHER - sous-directrice, administratrice de l'Etat hors classe (promotion Badinter 2011): 01 40 56 43 02 - christine.jacob-schuhmacher@sante.gouv.fr
- Patrick AMBROISE - adjoint administratif à la sous-directrice : 01 40 46 48 41 - patrick.ambroise@sante.gouv.fr
- Dr Patricia MINAYA-FLORES - adjointe médicale à la sous-directrice: 01 40 56 49 38 - patricia.minaya-flores@sante.gouv.fr

Personnes à qui adresser les candidatures (par mail) :

Christine JACOB-SCHUHMACHER, Patrick AMBROISE, Dr Patricia MINAYA-FLORES, Bureau des ressources humaines de la DGS (dgs-dr1-rh@sante.gouv.fr)

Les candidatures doivent être transmises exclusivement auprès des personnes mentionnées ci-dessus (les candidatures en ligne ne sont pas prises en compte).

Sauf avis contraire de votre part, nous conservons votre CV pour une durée de 2 ans. Vous disposez d'un droit d'accès et de rectification de vos données personnelles conformément au règlement général de protection des données (RGPD).

Déclaration d'intérêts requise et demandée avant le recrutement.

### \* Champ obligatoire



Mon administration s'engage pour  
**la diversité et l'égalité**



LES MINISTÈRES  
SOCIAUX

