

Poste d'Apprenti – Attaché de cabinet (f/h)

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Référence de l'annonce : Appr-DG-2026-Attaché de cabinet

Poste

Poste	Apprenti - Attaché de cabinet (f/h)
Type de contrat	Contrat d'apprentissage
Rémunération	Selon les textes en vigueur
Prise de fonction	Septembre 2026 - <u>durée 1 an maximum</u>
Renseignements	Sur le poste : Alima MARIE-MALIKITE Directrice de cabinet – tél : 01 41 79 67 55 Sur le recrutement : Sadia EL MOUDEN Gestionnaire de formation à la DRH sadia.elmouden@santepubliquefrance.fr

Localisation géographique

Adresse	Le siège de l'agence est situé à Saint-Maurice (94). Elle dispose également de 16 implantations régionales auprès des agences régionales de santé, incluant l'outre-mer et de 4 pôles d'aide à distance en santé. Localisation du poste : 12 rue du Val d'Osne à Saint-Maurice (94).
----------------	--

Présentation de l'agence

Santé publique France est l'Agence nationale de santé publique française. Etablissement public de l'Etat sous tutelle du ministre chargé de la santé, issu de la fusion de plusieurs établissements publics, créé par l'ordonnance 2016-246 du 15 avril 2016, l'agence intervient au service de la santé des populations. Agence scientifique, d'expertise et de sécurité sanitaire, elle a pour missions :

- 1° L'observation épidémiologique et la surveillance de l'état de santé des populations ;
- 2° La veille sur les risques sanitaires menaçant les populations ;
- 3° La promotion de la santé et la réduction des risques pour la santé ;
- 4° Le développement de la prévention et de l'éducation pour la santé ;
- 5° La préparation et la réponse aux menaces, alertes et crises sanitaires ;
- 6° Le lancement de l'alerte sanitaire.

L'agence est organisée autour de 12 directions scientifiques, transversales et supports à l'activité. Les orientations stratégiques de l'agence et son programme de travail, arrêtés par son Conseil d'administration, se déclinent en trois axes : Consolider la capacité d'anticipation et de réponse réactive pour faire face aux menaces sanitaires ; Mesurer et évaluer l'ampleur des maladies et des facteurs de risques pour guider leur prévention et leur contrôle ; Renforcer l'impact sur la santé dans toutes les politiques publiques et la prévention et promotion de la santé.

Affectation

Direction Direction générale / Cabinet

Conformément à l'article L1413-10 du code de la santé publique, la directrice générale assure la direction de l'établissement et accomplit tous les actes qui ne sont pas réservés au Conseil d'administration. Dans ce cadre, la directrice générale de Santé publique France est assistée d'une directrice générale adjointe, d'un directeur scientifique et d'une directrice de cabinet.

Au sein de la direction générale, le cabinet est composé d'une directrice de cabinet et d'un secrétariat de la DG. Le cabinet veille à l'organisation et à la cohérence de l'agenda de travail des membres de la direction générale (directrice générale, directrice générale adjointe, directeur scientifique et directrice de cabinet), prépare les rendez-vous et les déplacements et en assure le suivi. Il est également chargé de l'organisation et du suivi de réunions en interne et en externe (comité de direction, réunions d'arbitrage...) en lien avec les directions de l'Agence. La Directrice de cabinet pilote, en outre, les relations institutionnelles de l'agence et la stratégie d'ouverture de l'Agence aux parties prenantes. Le secrétariat de la Direction générale s'appuie sur le renfort de deux attachés de cabinet.

L'Agence est organisée autour de quatre conseils (Conseil d'Administration, Conseil scientifique, Comité d'Ethique et de Déontologie et Comité d'orientation et de dialogue), de directions scientifiques, transversales et supports à l'activité.

Son programme de travail, arrêté par son Conseil d'administration, s'articule autour de 6 enjeux : Numérique en santé publique ; Santé environnementale et changement climatique, Santé au travail ; Fardeau des maladies et de leurs déterminants, efficacité des interventions et retour sur investissement de la prévention ; Stratégie de prévention, marketing social et approche par populations ; Inégalités sociales, vulnérabilités territoriales.

Description du poste

Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre.

Missions En étroite interaction avec la directrice de cabinet dont il est le collaborateur direct, et dans le cadre de la vie de l'établissement, l'attaché de cabinet participe à permettre à la directrice générale et à l'ensemble de la direction générale de remplir au mieux leurs missions.

Activités En lien avec la directrice de cabinet, il assure :

- La préparation et le suivi des relations avec le Parlement et les partenaires de l'agence : demandes d'auditions et réunions bilatérales ;
- L'organisation et le suivi des demandes dans le cadre des missions d'inspection et des enquêtes de la Cour des Comptes ;
- La participation à l'organisation des Conseils d'administration et événements internes et externes en relation avec les Directions ;
- En lien avec le secrétariat de la direction générale, la rédaction des courriers, éléments de langage et interventions, et réalise des présentations PowerPoint de synthèse ;
- La rédaction de notes et argumentaires en relation avec les directions de l'Agence ;
- L'organisation de réunions (ordres du jour, compte rendu et autres...) et déplacements en France et à l'étranger (ordres de mission et états de frais) ;
- A la demande de la Directrice de cabinet, il participe à des réunions, groupes de travail ou instances, et en établit le compte rendu ;
- Le suivi d'outils de pilotage du cabinet (suivi du courrier, avancement des conventions bilatérales, gestion des saisines, état des représentations officielles) ;

- Il contribue à la constitution et la rédaction des dossiers de propositions de décoration dans les ordres nationaux (mérite, légion d'honneur) ;
- Il coordonne, en lien avec le secrétariat et la direction de la communication, et l'appui des directions internes, l'organisation et le suivi des déplacements, des cérémonies officielles (accueil de délégations étrangères etc...), des séminaires et réceptions ;
- La synthèse et le suivi de divers dossiers relevant de la Direction générale et l'appui sur les dossiers transversaux ;
- La constitution de dossiers de fond préparatoires aux rendez-vous/réunions des membres de la Direction générale ;
- La mise à jour des fiches de présentation des activités de l'agence.

Profil recherché

Niveau	Diplôme obtenu de niveau bac +4 minimum
Diplôme	Droit de la santé, communication, administration publique, sciences politiques
Connaissances	La connaissance des institutions publiques Les dynamiques partenariales La connaissance et maîtrise des politiques publiques
Aptitudes et compétences	Il est attendu pour ce poste : <ul style="list-style-type: none"> • Une capacité à proposer, organiser et prendre l'initiative ; • Une très grande rigueur ; • Sens pratique et pragmatisme ; • Une capacité relationnelle sur un poste qui requiert des qualités dans la conduite de relations avec des partenaires et interlocuteurs de haut niveau ; • Une capacité à travailler en équipe et en réseau ; • Une très bonne capacité rédactionnelle et de synthèse ; • Une bonne maîtrise du stress notamment en situation d'alerte et d'urgence ; • Sens politique et connaissance des enjeux et du fonctionnement des institutions nationales, régionales et locales contribuant aux politiques publiques.

La maîtrise de l'anglais serait un plus.

Pour postuler

Adresser les candidatures (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence de l'annonce par courriel : sadia.elmouden@santépubliquefrance.fr