



CENTRE MUNICIPAL DE SANTE

**Coordinateur CLSM** 

PHOTO

**Direction / Service : SANTE** 

NOM:

Dénomination de la fonction : Coordinateur du Contrat Local en Santé Mentale

Grade / Filière :

Lieu de travail : Centre Municipal de Santé

## Intitulé du poste Coordinatrice du Contrat Local de Santé Mentale

## MISSIONS

Placé.e sous l'autorité de la Direction de la Santé, le coordinateur (la coordinatrice) CLSM est responsable du fonctionnement courant du CLSM et de la mise en œuvre des objectifs du CLSM (fixés dans le cahier des charges établi par l'ARS Île de France). Les objectifs stratégiques du CLSM sont notamment :

- Organiser un diagnostic local de la situation en santé mentale.
- Développer l'éducation et la promotion en santé mentale.
- Permettre l'égal accès à la prévention et aux soins ainsi que la continuité de ceux-ci.
- Favoriser l'inclusion sociale, l'accès à la citoyenneté et l'autonomie des usagers.
- Contribuer à la déstigmatisation des personnes concernées par les troubles psychiques.

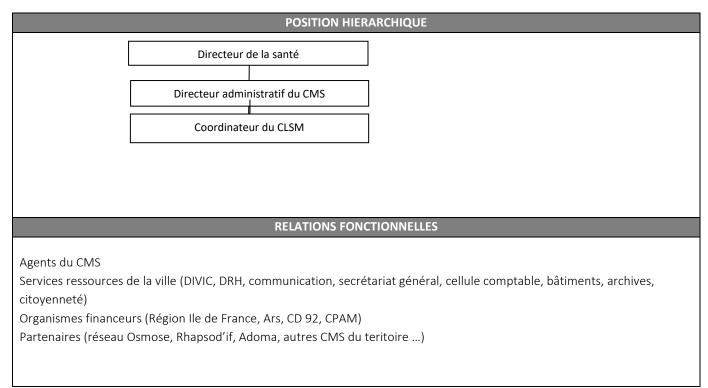
## **ACTIVITES / TACHES**

Dans toutes ses missions, le coordinateur (la coordinatrice) CLSM veillera à s'appuyer sur une dynamique partenariale la plus large possible :

- Réaliser l'actualisation du diagnostic sur les besoins du territoire
- Préparer et animer les comités de pilotage et l'assemblée plénière du CLSM, les groupes de travail et les différents temps d'échanges
- Proposer au comité de pilotage une stratégie locale qui réponde aux besoins de santé mentale de la population
- Mettre en œuvre ou accompagner les actions issues de la dynamique CLSM et piloter les groupes de travail
- Travailler en lien avec le responsable du CLS afin de participer au suivi du contrat local de santé
- Communiquer sur le conseil local en santé mentale en direction des habitants, des professionnels, des élus et instituons
- Assurer l'information des élus sur le CLSM (notes, rapports...)
- Favoriser l'accès aux soins et l'inclusion sociale des personnes souffrant de troubles psychiques : accompagnement vers le soin, prévention des ruptures de soin, accès/maintien dans l'emploi, accès/maintien dans le logement, accès à la citoyenneté...
- Rechercher des financements, répondre à des appels à projet et justifier de leurs réalisations
- Mettre en place des actions visant à la lutte contre la stigmatisation notamment lors des campagnes nationales comme la semaine d'information sur la santé mentale et des actions de promotion de santé
- Animer un dispositif de concertation entre professionnels : aide à la résolution des situations complexes, mise en place de protocoles pour les situations d'urgence (Cellule de Gestion de Situation Complexes)...

Il/elle devra répondre au référentiel de compétences, et si besoin engager dans un délai de 2 ans les formations qualifiantes nécessaires à l'exercice de ses fonctions.





COMPETENCES REQUISES			Degrés de maîtrise			
SAVOIR	1		2	3		
- Connaissance des règles de comptabilité publique	☒					
- Encadrement d'équipe	×					
- Conduite du changement			×			
- Connaissance du fonctionnement de la fonction publique territoriale						
- Connaissance des institutions de santé				×		
- Connaissances en bureautique et informatique : Word, Excel, Crossway, Doctolib, SUIPI				×		
SAVOIR-FAIRE	1		2	3		





Management d'équipe	X			
Elaboration budgétaire				
Communication avec les équipes et les partenaires				
Capacité d'analyse et de synthèse				
Elaboration de projet				
Etre Force de proposition			X	
Méthode et analyse de diagnostic			X	
Compétences rédactionnelles			X	
Traduction des orientations en santé de la ville et des partenaires en plans d'actions			X	
Pilotage et mise en oeuvre opérationnelle de projets en santé publique				
Anticipation des évolutions en termes d'organisation de dispositifs et de ressources				
Communication et concertation			X	
SAVOIR-ETRE				
Dynamisme				
Volontaire				
Méthode et rigueur				
Analyse et prise de décision				
Bon relationnel				
Bonne communication				
Autonomie et savoir rendre compte				
Force de proposition, innovation				
Facilité à travailler avec différente institution				



CONDITIONS DE TRAVAIL											
TEMPS DE TRAVAIL											
• Quotité : 39H/sem											
• Disponibilité horaire importante : □ OUI				⊠ NON							
Modalités particulières de temps de travail :											
☐ Astreintes	☐ Horaires d	lécalés	☐ Travail le week-end ☐ Travail de nui			ail de nuit					
Possibilité de soirées et samedis très ponctuels											
DEDI ACEMENTS											
DEPLACEMENTS											
· Déplacement :	☑ Occasionnel	☐ Interm	nittent	☐ Fréquent		☐ Permanent					
· Permis de conduire :		□ c	□ D	□ EB	□ EC						
	EXPERIENCES LIEES AU POSTE										
Utilisation du logiciel Crossway, Doctolib, Pack Office											
Expérience lié au poste serait un plus.											
	·										
		CONDITIONS MA	ATERIELLES DU P	OSTE							
☐ Véhicule de service	☑ Ordinate	ur 🗷 Smartphone		■ Autres Double	■ Autres Double écran						
RUBRIQUE COMPLEMENTAIRE											