

**Appel à candidature
Chargé.e de documentation et de projets en
promotion de la santé
Antenne de la Vienne**

Promotion Santé Nouvelle-Aquitaine est une équipe de **63 professionnel·les**, répartie au sein de **12 antennes départementales**. L'association développe différentes activités dans le champ de la promotion et de l'éducation à la santé :

- **L'accompagnement méthodologique individualisé** : choix des stratégies d'intervention, recherche de partenaires, techniques d'animation, etc. ;
- **L'aide à la décision** : réalisation de diagnostics, évaluations, enquêtes et accompagnement au développement de projets de recherche en santé publique ;
- **La coordination de projets et de programmes**, à l'échelle régionale comme locale ;
- **La formation et les échanges de pratiques** dans les domaines de l'éducation et de la promotion de la santé ;
- **La mise à disposition de ressources documentaires et pédagogiques** au sein de ses centres de ressources.

Description du poste

Dans le cadre de ses activités, **Promotion Santé Nouvelle-Aquitaine recherche, pour son antenne de la Vienne, un·e chargé·e de documentation et de projets en promotion de la santé**, en **CDI à temps complet**.

Activités principales

1. Appui méthodologique aux porteurs de projets et conduite de projets sur le territoire – 0,45 ETP

Appui méthodologique aux porteurs de projets

- Ecouter et analyser la demande reçue, informer sur les apports possibles de l'appui méthodologique ;
- Définir de façon concertée des objectifs de la prestation d'appui méthodologique ;
- Appuyer le montage du projet et aider à la préparation des réponses aux appels à projet ;
- Accompagner un projet dans sa durée (diagnostic, mise en œuvre d'actions, évaluation).

Réalisation de projets

- Réaliser un diagnostic des besoins et des ressources et définir les objectifs du projet ;
- Concevoir les modalités de mise en œuvre et d'évaluation ;
- Effectuer le montage des dossiers techniques et financiers et rédiger et présenter des projets ;
- Coordonner des actions et des partenaires du projet, animer ou co-animer des groupes.

Coordination des partenariats et développement des réseaux

- Coordonner et animer des partenariats externes et internes pour la réalisation de projets ou d'actions en promotion de la santé ;
- Mettre en place et développer des réseaux relationnels multiples, internes ou externes.

Siège

Promotion Santé Nouvelle-Aquitaine
6 quai de Paludate 33800 Bordeaux
www.promotion-sante-na.org

Service Ressources Humaines, Administratives et Matérielles

98, avenue Robert Schuman BP 90297 47007 Agen
Tél. 05 53 66 58 59
rh@promotion-sante-na.org

2. Documentation et diffusion de documents – 0,45 ETP

- Accueillir, écouter et analyser la demande pour mieux y répondre ;
- Accompagner pédagogiquement les usagers du centre de documentation dans le montage de leurs actions ;
- Animer un réseau de relais documentaires sur le département ;
- Réaliser des ateliers de présentation de supports documentaires et pédagogiques ;
- Présenter l'offre documentaire, gérer des prêts et des relances ;
- Effectuer des commandes, l'enregistrement et l'indexation dans une base de données.

3. Secrétariat d'antenne – 0,10 ETP

- **Accueillir les personnes, les informer et les orienter** vers leurs interlocuteurs (physique, téléphone et mails) ;
- **Gérer et optimiser** la logistique et l'intendance (locaux, matériel, fournitures...).

Compétences et expériences requises

Le-la candidat-e devra disposer des compétences suivantes :

- Connaissance des concepts de la **promotion de la santé** et des **compétences psychosociales** ;
- Maîtrise de la **méthodologie de projet**, de la gestion budgétaire et de la recherche de financements ;
- Maîtrise des **techniques d'animation** et des outils pédagogiques ;
- Connaissance de la **gestion documentaire** et des techniques de recherche documentaire ;
- Savoir faire preuve de **pédagogie, d'écoute et d'adaptation** ;
- Sens de **l'organisation, esprit d'initiative, autonomie, et polyvalence** ;
- **Capacité de travail en équipe**, à communiquer en interne et en externe.

Formation et parcours professionnel

Une formation initiale de niveau **Bac +3 minimum** dans le domaine de la documentation, de la communication.

Ou bien un **Master en santé publique, sciences humaines, promotion de la santé**.

Une expérience professionnelle de trois ans est souhaitée.

Caractéristiques du poste

- **Type de contrat** : CDI à temps plein
- **Lieu de travail** : Saint-Benoît (Vienne)
- **Déplacements** : déplacements réguliers sur le département et ponctuellement à l'échelle régionale. Des déplacements occasionnels dans les départements limitrophes de Nouvelle-Aquitaine sont également à prévoir.
- **Mobilité** : véhicule personnel indispensable
- **Rémunération** : selon expérience

Procédure de recrutement

Les candidatures, composées d'un **CV et d'une lettre de motivation**, sont à adresser à **Monsieur Eric BRUNIE, Président de Promotion Santé Nouvelle-Aquitaine**, via le lien de candidature suivant :
<https://promotionsante.optimal-rh.eu/public/offre-emploi/11?tenantId=67>

- Date limite de candidature : **5 octobre 2026**
- Entretiens : **14 octobre 2026**
- Prise de poste : **dès que possible**

Siège

Promotion Santé Nouvelle-Aquitaine
6 quai de Paludate 33800 Bordeaux
www.promotion-sante-na.org

Service Ressources Humaines, Administratives et Matérielles

98, avenue Robert Schuman BP 90297 47007 Agen
Tél. 05 53 66 58 59
rh@promotion-sante-na.org