

La Ville d'Onex est particulièrement sensible à la qualité de vie de la population. En tant que commune pionnière dans le domaine de la santé sociale, elle mène depuis de nombreuses années une politique active en matière de prévention et de promotion de la santé. Afin de garantir la pérennité et le développement d'une offre de prestations déjà riche, elle recrute aujourd'hui :

un COORDINATEUR ou une COORDINATRICE D'ACTIONS PÔLE SANTE, à 60%

pour le Service social, santé et enfance.

Votre mission :

En collaboration avec une coordinatrice adjointe, vous assurez un rôle d'expert-e, de l'identification et de l'analyse des besoins à la conduite de projets menant à la mise en place de prestations (sensibilisation, formations, etc.) pérennes ou ponctuelles. Vous mettez en œuvre ces actions de prévention et de promotion sur le plan communal et en évaluez les résultats en termes d'impact. Vous développez et entretenez un réseau de collaborations et de partenariats, pour assurer une veille du domaine ainsi que l'évolution des prestations. Vous gérez les prestations délivrées en collaboration avec les partenaires du service et assurez les aspects administratifs du Pôle santé.

Votre profil :

Cette fonction requiert une formation de niveau Bachelor. Un postgrade dans un domaine en lien avec la santé publique, la prévention, la promotion de la santé ou la santé communautaire représente un atout. Vous maîtrisez la méthodologie de pilotage et de suivi de projets grâce à une expérience réussie de conduite de projets, de l'analyse à l'évaluation des résultats. Vous disposez d'une bonne connaissance du réseau social/santé genevois. Sensible au travail de proximité, vous savez mobiliser l'ensemble des acteurs et actrices sociales grâce à une approche basée sur un leadership respectueux et fondez vos actions sur les principes de l'intelligence collective. Vous êtes à l'aise dans la communication avec tous types de publics, en intégrant les dernières connaissances en matière de marketing social. Autonome tout en ayant un fort esprit de collaboration, vous avez de la rigueur dans le suivi administratif de vos projets. Enfin, vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils bureautiques MS Office usuels et l'usage des réseaux sociaux.

Nous proposons :

Un cadre de travail qui promeut le bien-être, la formation continue et porte une attention particulière à la santé et à la sécurité des collaborateurs et des collaboratrices. Une couverture sociale importante et des conditions de prévoyances intéressantes.

Vous voulez contribuer à une mission qui fait sens pour vous au sein d'une équipe aux valeurs fortes, à la fois dynamique et créative, qui favorise la collaboration et le plaisir de travailler ensemble ? Alors votre candidature nous intéresse !

Pour postuler :

Nous attendons votre offre de services, accompagnée d'un dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies de diplômes et certificats de travail) à : MAIRIE D'ONEX, Secteur RH, Chemin Charles-Borgeaud 27, 1213 ONEX ou par courriel à rh@onex.ch.

Le délai de postulation est fixé au **mardi 31 janvier 2023, à 11h00** (date et heure de réception faisant foi).

Date d'entrée en fonction : 1^{er} juin 2023 ou à convenir.

La description de fonction peut être obtenue à la Mairie et sur le site de la Ville d'Onex, www.onex.ch, page «Onex officiel».