



POSTE / FONCTION

Secrétaire médico-sociale volante H/F

CATÉGORIE

B

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de la Prévention et de l'Action Sociale (DPAS)

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Rédacteurs territoriaux

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Santé et prévention

LIEU D'AFFECTATION

Saint-Denis/Montreuil/Bobigny

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Direction généraliste dans le champ des solidarités, la DPAS regroupe près de 800 agents et assure des missions d'accueil et d'accompagnement social des ménages, de prévention santé et prévention sociale, développe des projets et actions en faveur de l'hébergement et logement de personnes précaires, et gère l'attribution d'aides financières.

Au sein de la DPAS, le service prévention et actions sanitaires porte des missions ambitieuses en matière de prévention et de promotion de la santé et développe des modalités d'actions pour aller-vers les publics les plus éloignés.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Le-a SMS volant-e est amené-e à se rendre chaque jour dans l'un des 2 CDPS, au CeGIDD ou dans l'une de leurs antennes pour les appuyer dans l'accueil des usagers, l'organisation de l'activité du centre et des actions hors les murs, en vue de la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de prévention, de dépistage et de soins des maladies infectieuses.

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueillir les usagers, évaluer la demande médico-sociale, les informer et les orienter selon leurs besoins, leur mobilisation et leurs capacités ;
- Organiser l'accueil des usagers en complémentarité avec les autres professionnels de la structure, notamment la préparation des consultations et la planification des rendez-vous, selon les protocoles définis ;
- Assurer le suivi administratif des consultations et des actions hors les murs, l'enregistrement des informations dans les logiciels métiers, ainsi que le classement et l'archivage des dossiers patients et administratifs ;
- Concourir à l'organisation du centre, à la gestion administrative et logistique en appui au responsable, et rédiger courriers, notes et comptes-rendus ;
- Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des interventions d'information, de sensibilisation et de dépistage menées par l'équipe auprès de la population dans le cadre d'actions de promotion de la santé hors les murs ;
- Participer à des actions de formation et d'information à travers l'animation de stands lors d'évènements par exemple.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Secrétaire médicale ou médico-sociale

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir évaluer, informer, orienter l'utilisateur dans ses démarches ;
- Savoir assurer un accueil courtois et faire preuve de qualité d'écoute ;
- Savoir travailler en équipe et en pluridisciplinarité ;
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Savoir réagir rapidement aux besoins de renfort dans les centres ;
- Capacité à faire preuve de rigueur et d'organisation ; - Savoir construire des méthodes de travail partagées ;
- Savoir organiser son travail en fonction des priorités de l'activité et des modes de fonctionnement de chaque centre.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Capacité à identifier et signaler les situations d'urgence ou complexes, et à évaluer la nature et le degré d'urgence de la demande ;
- Savoir renseigner les documents de suivi et tableaux de bord ; Maîtriser les outils bureautiques et de communication ;
- Savoir prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et des courriers, mettre en forme tout type de courrier.

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



HORAIRES SPÉCIFIQUES



PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE



DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS



ASTREINTES



VACCINS OBLIGATOIRES



PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

Permis de conduire souhaité.

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : P5002

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR :

1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP :

Secrétaire médico-sociale de soutien /B2-2

NBI : 15 pts (titulaires uniquement)

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :

4275B