

# Un-e Collaborateur-trice de Circonscription de PMI H/F

| Pôle Solidarité – Direction de l'Enfance et de la Famille – Service de la PMI |   |
|---|---|
| <b>Classification</b>   | <p>Filière administrative<br/>Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Les postes de collaborateurs-trices de circonscription de PMI sont situés sur les communes de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circonscription d'Aubervilliers</li> </ul> <p>Fonction d'encadrement : NON<br/>Prime + NBI : B1-1 + NBI de 15 points « administration générale en QPV »<br/>Quotité de travail : 100 %<br/>Tous nos postes sont handi-accessibles</p> |
| <b>Environnement du poste de travail</b>                                      | <p>Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille<br/>Service : Service de Protection Maternelle et Infantile<br/>Bureau : Secteur territoires</p>   |
| <b>Position du poste dans l'organisation</b>                                  | <p>Supérieur hiérarchique direct : Responsable de circonscription</p>   |

|   |
|---|
| <p><b>Raison d'être du poste :</b><br/>Dans le cadre des orientations départementales, du projet de service et du projet de santé publique, le collaborateur de Circonscription PMI assiste le RC s'agissant de la gestion administrative du processus d'agrément et du suivi de la carrière des assistants familiaux et des activités générales de la circonscription.</p> |
|---|

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Missions principales :</b> | <p>Accueil, information, orientation et gestion du process lié à l'agrément des assistantes maternelles et des assistants familiaux (demandes et suivi d'agréments en lien avec les professionnels de PMI, de l'ASE et des partenaires)</p>   |
|                               | <p>Préparation et organisation de la CAMA (Commission d'Admission aux Modes d'Accueil) en collaboration avec les partenaires de la petite enfance</p>   |
|                               | <p>Assurer l'appui du RC dans la gestion quotidienne des fonctions support de la circonscription (ressources humaines, achats et prestations, suivi budgétaire, etc.) et être un interlocuteur régulier du SAG<br/>Assurer l'organisation et le suivi des Bilans de Santé en Ecole Maternelle</p> |
|                               | <p>Gestion des IP (informations préoccupantes), suite aux décisions issues des RPP (Réunion Pluri Professionnelle) et des CLIP (Commission Locale d'Information Préoccupantes) en lien avec les centres de PMI et les professionnels référents, chargés de la protection de l'enfance</p>         |
|                               | <p>Préparation, organisation, suivi des réunions internes et partenariales de la circonscription. Rédaction des comptes rendus.</p>   |
|                               | <p>Gestion des certificats de santé, des déclarations de grossesse ainsi que les statistiques mensuelles et annuelles, de l'activité de la PMI</p>  |

## Compétences

- **Relationnelles et /ou managériales**

Savoir accueillir, orienter, informer et s'assurer de la fiabilité des informations transmises aux interlocuteurs/usagers

Savoir travailler en équipe, en pluridisciplinarité et en partenariat, en respectant les règles du secret partagé

Savoir écouter et communiquer

Savoir identifier, évaluer et transmettre les informations à sa hiérarchie

- **Organisationnelles**

Savoir faire preuve d'organisation, de rigueur, d'adaptation et de disponibilité

Savoir identifier et signaler les situations d'urgence et/ou complexes

Savoir organiser et planifier son activité en fonction des objectifs, des priorités et des délais

Savoir intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités

- **Techniques**

Maîtriser les outils bureautiques et les outils métier spécifiques

Savoir élaborer des outils de suivi et indicateurs

Savoir organiser et/ou animer des réunions

Savoir rédiger des courriers, notes, comptes rendus administratifs de complexité variable

Connaître la profession, les procédures d'agrément et le statut des assistants maternels (droits et obligations)

Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention

**Moyens mis à disposition :** matériel bureautique, poste téléphonique

**Niveau d'études :** niveau 5

**Diplômes requis :** BTS de secrétariat de direction ou une expérience dans un secrétariat de direction sont souhaités

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requête(s)

**Caractéristiques principales liées au poste**

Horaires spécifiques

Permis de conduire souhaité

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

*Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste*

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE SAINT-DENIS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
BUREAU DU RECRUTEMENT DEF  
93006 BOBIGNY CEDEX