

**Un-e Assistante de projet du Bureau de la Protection Maternelle et de la Planification Familiale
H/F**

Pôle Solidarité - DIRECTION DE L'ENFANCE & DE LA FAMILLE SERVICE DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE	
Classification	<p>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</p> <p>Métier de rattachement : sans objet pour le moment Filière administrative</p> <p>Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Service central de PMI Bobigny, immeuble Picasso</p> <p>Fonction d'encadrement : non Prime + NBI : non Quotité de travail : 100 %</p> <p>Tous les postes du Conseil départemental sont handi-accessibles.</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service de Protection Maternelle et Infantile Secteur : Programme de Prévention et Santé Publique Bureau : Bureau Protection Maternelle/Promotion de la santé sexuelle Composition de l'équipe : 2 agents A, 2 agents B</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : Cheffe du bureau Protection Maternelle et de la promotion de la santé sexuelle</p>

Raison d'être du poste :

Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, l'assistant-e, assure en appui à la Cheffe de bureau PM/PSS, le suivi de l'activité des professionnel·les de la protection maternelle et de la promotion de la santé sexuelle (médecin·es, sages-femmes et conseiller·ères conjugaux et familiaux) ainsi que le suivi des projets et événements organisés par le bureau, afin de garantir une prise en charge optimale et une gestion efficace des actions de santé publique.

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser l'accueil administratif des professionnel·les nouvellement recruté·es ainsi que des étudiant·es - Organiser et assurer la logistique des réunions, journées techniques, rencontres de travail et autres événements des professionnel·les et rédiger les comptes rendus - Assurer le secrétariat, l'accueil téléphonique du bureau et tenir à jour les différents tableaux de bord, d'activité et annuaires du bureau - Organiser et assurer la logistique des formations dispensées par nos professionnel·le·s - En l'absence de dématérialisation, assurer le tri des déclarations de grossesse et l'envoi aux sages-femmes en circonscription - Mise en forme et envoi des signalements inter-maternité en lien avec la CRIP
------------------------------	---

Compétences

Compétences

- **Relationnelles et /ou managériales**

Savoir travailler en équipe

Faciliter les échanges avec les partenaires

Etre disponible, avoir de la rigueur

Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité

- **Organisationnelles**

Savoir gérer les priorités et/ou les urgences

Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques

Organiser et mettre en place les formations : invitations, inscriptions, accueil, liens avec les intervenants...

- **Techniques**

Tenir l'agenda du.de la chef.fe de bureau et du.de la conseiller.e technique médecin

Savoir prendre des notes, rédiger des comptes-rendus de réunion et des courriers

Savoir utiliser les outils bureautiques, logiciels : WORD – EXCEL- SAS – PILOT – ALFRESCO – LIBRE OFFICE

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études :

Diplômes requis : Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(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 :

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