

Un-e Secrétaire du bureau Protection Maternelle et Périnatalité H/F

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité - DEF PMI	
Classification	Filière médico-sociale Poste de catégorie «B» relevant du cadre d'emplois des rédacteurs Lieu d'affectation : Service central de PMI Bobigny Fonction d'encadrement : non Prime + NBI : non Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service de Protection Maternelle et Infantile Secteur : Bureau technique Bureau : Bureau Protection Maternelle/Périnatalité et Planification Composition de l'équipe : 2 agents A et 2 agents B Tous nos postes sont handi-accessibles
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef du bureau Protection Maternelle/Périnatalité et Planification

Raison d'être du poste : Assurer le secrétariat et la logistique du bureau en rapport avec l'activité des sages-femmes	
Missions principales	Missions auprès des sages-femmes
	Organiser et coordonner la venue de sages-femmes nouvellement recrutées
	Organiser et assurer la logistique des formations des sages-femmes
	Organiser les réunions d'équipe mensuelles
	Veiller au recueil des statistiques d'activité des sages-femmes et les monitorer (tableau de suivi) en lien avec le bureau statistique
	Instruire les dossiers de demandes d'aide à domicile et organiser puis coordonner leur mise en place en lien avec les associations d'aide à domicile
	Organiser et coordonner la mise en stage d'étudiantes sages-femmes
	Missions du bureau
	Assurer la continuité des activités du bureau PM en lien permanent avec la sage-femme référente et la secrétaire binôme du bureau
	Assurer l'accueil téléphonique du bureau PM
	Assurer le secrétariat et la logistique du bureau
	Entretenir et développer la collaboration avec les bureaux techniques, logistiques, ainsi qu'avec les autres services du Conseil départemental En l'absence de dématérialisation, assurer le tri des déclarations de grossesse et l'envoi aux sages-femmes en circonscription.
	Missions de partenariat
	Entretenir et développer la collaboration avec les organismes institutionnels (Conseil de l'ordre des sages-femmes, hôpitaux, CPAM, NEF, associations...) Informé et orienter le public

<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relationnelles et /ou managériales Savoir travailler en équipe

Faciliter les échanges avec les partenaires

Etre disponible, avoir de la rigueur, savoir prendre du recul

Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité

Savoir solliciter l'intervention des services compétents et/ou développer un réseau

- **Organisationnelles**

Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques

Savoir gérer les priorités et/ou les urgences

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

- **Techniques**

Tenir l'agenda de la sage-femme référente

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

Savoir utiliser les outils bureautiques, logiciels : WORD – EXCEL – SAS

Moyens mis à disposition

Diplôme requis : rédacteur

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

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