

## Un-e Secrétaire de circonscription de PMI et du centre de PMI Empathie 93 H/F

Pôle Solidarité - DIRECTION DE L'ENFANCE & DE LA FAMILLE SERVICE DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière : Administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Circonscription Dugny/Le Bourget/Le Blanc-Mesnil ( 4 jours par semaine) et centre de PMI Empathie à Bobigny (1 jour par semaine)</p> <p>Cotation C1-1 Fonction d'encadrement : Prime + NBI : Quotité de travail : 100 %</p> <p>Tous les postes du département sont handi-accessible.</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : DIRECTION DE L'ENFANCE &amp; DE LA FAMILLE</p> <p>Service : SERVICE DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE</p> <p>Bureau : SECTEUR TERRITOIRES</p> <p>Cellule/Pôle/Secteur :</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Responsable de circonscription

<p><b>Raison d'être du poste :</b></p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, le/la secrétaire assure, en circonscription de PMI, le lien permanent entre l'équipe de la circonscription, les équipes de terrain ainsi que le service central de PMI. Dans le centre de PMI Empathie, en lien avec la puéricultrice, il/elle contribue aux activités pour le bon fonctionnement du centre. Il/Elle a la charge de la gestion des tâches administratives au sein de la circonscription et du centre de PMI Empathie.</p>
---

<b>Missions principales:</b>	Assurer les activités de secrétariat de la circonscription et du centre Empathie : accueil physique et téléphonique du public ; gestion du courrier entrant et sortant ; organisation et préparation de réunions ; réalisation de comptes-rendus de réunions
	Contribuer au bilan d'activité de la circonscription et du centre Empathie par le recueil, les transmissions des données statistiques et la mise en forme des rapports.
	Plus spécifiquement, en circonscription :
	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
	Collaboration avec l'assistant gestionnaire des modes d'accueil de circonscription PMI pour permettre la continuité de service et l'accueil des usagers
	Gestion des certificats de santé, des déclarations de grossesse
	Organisation et suivi des Bilans de Santé en Ecole Maternelle

## Compétences

- **Relationnelles et /ou managériales**

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

Savoir respecter le secret professionnel et la confidentialité

Savoir travailler en équipe pluri-professionnelle

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

Savoir assurer la logistique des réunions

- **Techniques**

Maîtriser les outils bureautiques et les tableaux de suivi

Savoir utiliser les logiciels métiers du domaine d'intervention

Maîtriser la syntaxe et l'orthographe et être rigoureux dans la mise en forme et la relecture des documents

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

Connaître les spécificités professionnelles des intervenants du secteur

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

## 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 :

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