

## Secrétaire de circonscription de PMI

Poste occupé par :

Poste n°xxxxxx – 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 :</p> <p style="padding-left: 40px;">- Circonscription de Montreuil – 14 rue de Beaune – 93100 MONTREUIL</p> <p>Fonction d'encadrement : NON Prime + NBI : Quotité de travail : 100 %</p> <p>Tous les postes du département sont handi-accessibles</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> Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, le/la secrétaire de circonscription assure le lien permanent entre l'équipe de la circonscription, les équipes de terrain ainsi que le service central de PMI. Il/Elle a la charge de la gestion des tâches administratives liées au bon fonctionnement de la circonscription.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Missions principales:</b>	<p>Assurer les activités de secrétariat de la circonscription : accueil physique et téléphonique du public ; gestion du courrier entrant et sortant ; organisation et préparation de réunions ; réalisation de comptes-rendus de réunions ; ... Travailler en collaboration avec l'assistant gestionnaire des modes d'accueil de circonscription PMI pour permettre la continuité de service et l'accueil des usagers.</p> <p>Contribuer au bilan d'activité et aux divers travaux de la circonscription par le recueil et les transmissions des données statistiques.</p> <p>Participer à la transmission des signalements d'enfants en danger.</p> <p>Participer aux activités développées sur la circonscription dans le cadre des orientations du service.</p> <p>Contribuer aux mesures de prévention maternelle et infantile par le tri, la transmission des déclarations de grossesse et certificats de santé aux professionnels de santé concernés et la préparation de courriers de mise à disposition.</p> <p>Peut être amené-e à organiser et mettre en œuvre les tâches administratives liées aux bilans de santé en écoles maternelles : convocation des familles ; lien avec le service de santé scolaire ; ...</p>
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 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 :

**Reference du poste: PRHM/DRH/ERH2/DEF/PMI-SECRETAIRE /20-15**