

Un Assistant du Service Protection Maternelle et Infantile (H/F)

Rattaché à la Direction prévention et accompagnement, sous la responsabilité du Responsable du service départemental de protection maternelle et infantile.

CADRE D'EMPLOI : Adjoints Administratifs Territoriaux et Rédacteurs Territoriaux

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Commercy

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assister le médecin territorial du service PMI

- Gérer l'agenda du médecin et mise à jour des dossiers médicaux (comptes- rendus, examens obligatoires, etc...)
- Participer au recensement des informations nécessaires à l'activité du service et en assurer la diffusion (notes de service, documentation...)
- Accompagner le médecin dans les permanences déconcentrées en vue d'assurer des appuis administratifs
- Suivre le circuit de courriers et autres supports d'information issus ou destinés au service ou aux agents et s'assurer des suites à donner en respectant les échéances
- Assurer le lien entre les différents membres de l'équipe départementale
- Réaliser les activités en lien avec la télétransmission et la facturation des actes médicaux
- Assurer la saisie des courriers, rapports, notes de service

2- Accueillir et orienter le public de la PMI

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service
- Apporter un premier niveau d'information aux usagers, notamment sur leurs droits et démarches à effectuer
- Assurer le lien entre les usagers, les travailleurs médico-sociaux et les dossiers en cours
- Identifier la nature des demandes formulées par les usagers par une écoute active et mesurer le degré d'urgence des réponses à apporter
- Participer à l'élaboration des écrits nécessaires au traitement de la situation (IP...)
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement des services sociaux
- Réaliser les prises de rendez-vous auprès des médecins ou des travailleurs médicaux en fonction de la situation

3- Accompagner les travailleurs médicaux dans leurs missions

- Participer à la gestion quotidienne des tâches des travailleurs médicaux
- Assurer les relations et suivre les contacts avec les partenaires institutionnels
- Préparer et organiser les différentes activités du service de la PMI (RPE, consultations jeunes enfants, concertations PMI)
- Organiser les bilans de santé en écoles maternelles ainsi que les différentes concertation et synthèses
- Gérer les déclarations de grossesse de la MDS (envoi des mises à disposition + carnets de maternité + courriers pour l'entretien du 4ème mois)
- Soutenir les travailleurs médicaux et l'encadrement dans le cadre de l'informatisation du secteur médico-social
- Contribuer à l'intégration, à la formation et à la prise de poste des nouveaux arrivants (postes permanents, renforts, remplacements...)
- Etre force de proposition en matière d'amélioration des méthodes, usages et pratiques en vigueur au sein de la PMI

4- Assurer le recensement et la transmission des tableaux de bord de l'équipe PMI ainsi que la gestion des dossiers médico-sociaux

- Participer au recensement des informations nécessaires à l'activité de la PMI, à la collecte et à la mise à jour des outils de suivi de l'activité
- Réaliser la transmission de données d'activité sur le secteur de PMI au médecin territorial ainsi qu'au médecin départemental
- Assurer le suivi, la mise à jour, le classement et l'archivage des dossiers médico-sociaux sous format papier et informatique

5- Assurer le secrétariat et contribuer au fonctionnement de la PMI et du site de rattachement

- Remplacer sa collègue en cas de besoin, à la demande de sa hiérarchie
- Participer aux réunions et groupes de travail
- Contribuer à la continuité des activités de la PMI en participant aux activités courantes de gestion des ressources humaines, de suivi du courrier et autres supports, de gestion et d'approvisionnement de stocks de petites fournitures
- Assurer l'organisation de la documentation à disposition de l'équipe et aider à la circulation de l'information
- Assurer, en cas de besoin (absence d'ATMS ou d'imprévu), l'accueil sur le site de la MDS de rattachement.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Techniques d'accueil, Législation en vigueur

Compétences professionnelles : Savoir s'intégrer au sein d'une équipe pluridisciplinaire, Maîtrise des logiciels Word et Excel, Capacité d'initiative, Capacité d'organisation, Qualités rédactionnelles, Maîtrise des techniques de secrétariat

Attitudes professionnelles : Confidentialité, Disponibilité, Rigueur

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 03/05/2024** à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Estelle MONIN, Responsable PMI Sud-Est, au 03.29.91.31.55