



Le Conseil Départemental de l'Yonne recrute

**Secrétaire à la Protection Maternelle et Infantile
en Unité Territoriale de Solidarité**

Catégorie : C – Filière : Administrative – Cadre d'emploi : Adjoint administratif

PÔLE : Pôle des Solidarités Départementales

DIRECTION : Unité Territoriale de Solidarité de l'Auxerrois

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

MISSIONS GÉNÉRALES :

Assurer la gestion administrative de l'activité de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile en territoire.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- ✓ Assurer la gestion administrative en lien avec la procédure d'agrément.
- ✓ Réaliser des travaux de secrétariat pour l'équipe SDPMI et assurer les liaisons avec les partenaires.
- ✓ Assurer le secrétariat des Médecins SDPMI.
- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers de l'UTS pour la SDPMI.
- ✓ Participer aux instances techniques et décisionnelles en SDPMI et en assurer la gestion administrative (organisation, préparation et saisine).
- ✓ Instruire les demandes d'intervention des TISF ou aides ménagères.
- ✓ Utiliser et renseigner les logiciels (HORUS et SOLIS).
- ✓ Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier.
- ✓ Rédiger des compte-rendus de réunion d'équipe.
- ✓ Assurer l'envoi par mail de pièces administratives.
- ✓ Assurer la gestion du dossier administratif dans le respect de la procédure, Classer et ordonner les dossiers.
- ✓ Assurer la prise de messages complète et efficace.
- ✓ Participer à la mission d'accueil des publics (accueil physique, téléphonique).

ACTIVITÉS ASSOCIÉES :

- ✓ Gestion du planning des permanences des infirmières et puéricultrices de l'UTS.
- ✓ Appliquer la procédure administrative d'agrément PMI des assistantes maternelles et familiales en utilisant le progiciel spécifique.
- ✓ Préparation des actions collectives liées à la grossesse et à l'accouchement.
- ✓ Suppléance sur le standard et le pré-entretien.

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- ✓ Technique de secrétariat – prise de messages, frappe.
- ✓ Connaissance des logiciels bureautiques.

- ✓ Connaissance des progiciels Horus et Solis.
- ✓ Aptitude à l'expression écrite et orale.
- ✓ Aptitude à gérer le suivi des dossiers et la priorisation des tâches.
- ✓ Capacité à gérer les plannings prévisionnels de congés.
- ✓ Capacité à évaluer l'urgence d'une situation.
- ✓ *Capacité à rendre compte.*

SAVOIRS :

- ✓ Connaissance de la législation relative à l'agrément des assistantes maternelles et familiales.
- ✓ Connaissance des procédures départementales liées à la Protection Maternelle et Infantile.
- ✓ Connaissance de l'environnement partenarial.

SAVOIR-ÊTRE :

- ✓ Aptitude au travail en équipe.
- ✓ Sens de l'écoute.
- ✓ Sens de l'organisation et capacité à gérer le temps.
- ✓ Savoir prendre des initiatives.
- ✓ Adaptabilité aux publics.
- ✓ Répondre à la demande du réseau partenarial en lien avec les Cadres.
- ✓ Autonomie.
- ✓ Discrétion, respect.
- ✓ Rigueur.
- ✓ Adaptabilité.
- ✓ Disponibilité.
- ✓ Capacité à gérer les priorités.
- ✓ Capacité à gérer l'agressivité.
- ✓ Capacité à la polyvalence de tâches.

EXPÉRIENCES :

Expérience souhaitée sur un poste administratif et/ou social

ÉVOLUTION DES ACTIVITÉS LIÉES :

Travail en lien avec les besoins du Médecin de PMI et du Cadre de santé

SITUATION GÉOGRAPHIQUE :

Unité Territoriale de Solidarité de l'Auxerrois – 4 route de Perrigny – 89 000 AUXERRE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental de l'Yonne
Direction des Ressources Humaines
16/18 bd de la Marne
89089 AUXERRE Cedex

avant le 26 janvier 2022.

Contacts :

Juliette ALESSIO
Chargée de recrutement
Service Recrutement Formation
Direction des Ressources Humaines
Mél : recrutement@yonne.fr
Tél : 03.86.72.88.21