

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Assistant administratif et financier du service de PMI (H/F)	Cadre d'emplois	Rédacteurs territoriaux
Direction	Direction des Solidarités Humaines – Direction déléguée Enfance	Grades	Tous les grades
Service	Protection Maternelle et Infantile (PMI)	Métiers	Assistant de gestion administrative
Cellule / COR / Collège / Secteur		Groupe de fonctions	B2
Résidence administrative	Le Puy en Velay	Sujétions spéciales	Non
Type d'emploi	Permanent	NBI (titulaire uniquement)	Non
		Temps de travail	Temps non complet 28H par semaine (80%)

DEFINITION

L'assistant administratif et financier du chef de service de PMI assure des missions d'assistance au chef de service pour la gestion financière du service départemental de PMI, la gestion administrative et la fonction logistique du service.

Dans le cadre de la suppléance, il participe, au sein du service, au remplacement des agents administratifs en charge notamment de l'accueil téléphonique, de la saisie des certificats de santé, des avis de naissance et déclarations de grossesse, des agréments des assistants maternels/familiaux

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES
VOLET DEPENSES :
Gestion financière préparatoire :

- Préparation des marchés publics et contrats
- Suivi des conventions en lien avec le chargé de projets enfance et le chef de service de PMI
- Contribution à l'élaboration des rapports pour délibérations concernant le service

Gestion financière exécutoire :

- Factures
- Remboursements frais médicaux visites agréments
- Participations (centres de santé sexuelle-CSS-, structures prenant en charge le handicap, associations, etc.)

VOLET RECETTES :

Préparatoire :

- Recueil des actes de santé via le logiciel dédié

Exécutoire :

- Télétransmission des actes de santé en lien avec CPAM, CSS et professionnels de santé

VOLET SUIVI BUDGETAIRE :

- Préparation du budget primitif annuel du service en lien avec le chef de service
- Suivi du budget engagé à l'aide de tableaux de pilotage et de suivi, compte-rendu des dépenses engagées régulier au chef de service et alerte si besoin

AUTRE MISSIONS :

- Gestion de la boîte mail PMI
- Recensement et centralisation d'informations et des besoins des services en matériel ou autres supports
- Commandes, gestion et suivi du matériel et des fournitures nécessaires au fonctionnement du service
- Instruction et suivi administratif des dossiers des modes d'accueil collectifs
- Recueil de données à des fins statistiques pour la DREES et le rapport d'activité du service de PMI (Collecte et suivi des recueils d'activités des trois territoires) en lien avec les 2 autres agents administratifs du service de PMI central
- Mise à jour et ajustement des supports de recueil de données annuel en fonction des indicateurs demandés

COMPETENCES REQUISES

Niveau requis : Bac+2 en contrôle de gestion / comptabilité

Compétences techniques

- Gestion des commandes de l'achat jusqu'à l'acheminement sur les territoires
- Suivi de l'entretien des matériels
- Gestion du plan d'équipement
- Etablissement et suivi du budget annuel du service PMI
- Maîtrise des techniques de comptabilité, contrôle de gestion, des logiciels de bureautique
- Maîtrise des logiciels métiers utilisés au sein de la collectivité
- Connaissance du cadre réglementaire et institutionnel de l'action médico-sociale
- Connaissances et respect des règles liées au secret professionnel

Compétences transversales

Organisationnelles :

- Capacité à faire preuve d'initiative, d'autonomie et de dynamisme
- Sens de l'organisation et capacité à prioriser les tâches en fonction des objectifs fixés
- Capacité d'adaptation face aux imprévus ou aux changements
- Disponibilité et polyvalence
- Capacités à repérer les informations pertinentes et à rendre compte

Personnelles :

- Discrétion professionnelle
- Capacité de synthèse et de rédaction, expression écrite et orale de bon niveau
- Capacités à prendre du recul et à conserver neutralité et objectivité face aux situations
- Aptitude à rechercher l'information et à réactualisation ses connaissances
- Sens du service public

Relationnelles :

- Sens du travail en équipe
- Communication adaptée aux interlocuteurs (professionnels, fournisseurs, usagers)
- Reporting au chef de service

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

Positionnement hiérarchique : Cheffe de service PMI

Relations fonctionnelles :

- Professionnels du service administratif et financier
- Cadre territorial de PMI
- Professionnels du service de PMI et de la Direction déléguée enfance
- Professionnels de la Direction des solidarités humaines
- Tous les agents du département
- Partenaires et acteurs publics du champ de l'action médico-sociale, prestataires, etc.

AUTONOMIE

- Forte

SPECIFICITES DU POSTE**Organisation du temps de travail :**

- Poste à temps non complet (28H par semaine)
- Travail en horaires de journée, pas de travail de nuit, de weekend ou de jour férié
- Disponibilité pour d'autres missions en fonction des nécessités de service

Territoire d'exercice : Le Puy-en-Velay