

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Assistant de gestion administratif du service de PMI (H/F)	Cadre d'emplois	Adjoint administratif
Direction	Direction des Solidarités Humaines – Direction déléguée Enfance	Grade	Tous les grades
Service	Service de protection maternelle et infantile (PMI)	Métiers	Assistant de gestion administrative
Cellule / COR / Collège / Secteur		Groupe de fonctions	C2
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

DEFINITION

L'assistant administratif du service de PMI assure des missions d'assistance au chef de service pour la gestion administrative du service.

Dans le cadre de la suppléance, il participe, au sein du service, au remplacement de l'agent administratif, et de l'adjoint administratif et financier en charge notamment de la gestion administrative concernant les établissements d'accueil de jeunes enfants et de la logistique.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

- Gestion et coordination des procédures concernant l'agrément, le suivi et la formation des assistants maternels
- Gestion et coordination des procédures concernant l'agrément et le suivi des assistants familiaux
- Gestion et coordination de la formation des assistants maternels :
 - Composition des sessions en lien avec l'organisme de formation
 - Gestion des absences lors de la formation
 - Echanges avec l'organisme de formation pour le bon fonctionnement des différentes sessions
 - Participation au COPIL 2X/an
- Rédaction de bilans d'activité vis-à-vis de ces professions, extractions de données à des fins statistiques :

- Statistiques pour la DREES, SDSF (schéma de service aux familles)
- Statistiques pour les partenaires (CAF)
- Saisie des avis de naissances, des certificats de santé et certificats de décès puis transmissions aux professionnels de santé via le logiciel métier dédié
- Editions et envoi des différents courriers générés par le logiciel usagers (mise à disposition des sages-femmes et puéricultrices, vaccination non à jour, certificat de naissance incomplet, etc.)
- Mise à jour quotidienne de la base de données du logiciel usagers, soutien aux équipes dans l'utilisation du logiciel, mise en forme suivant charte graphique des courriers types générés
- Accueil téléphonique
- Participation au secrétariat du chef de service de PMI :
 - Préparation de courriers
 - Préparation de synthèses
- Classement et archivage des documents selon la charte d'archivage du Conseil Départemental

COMPETENCES REQUISES

Niveau requis : Bac pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités ou Bac STMG ou Bac + 2 (BTS) dans les secteurs de la gestion, l'administration, la communication et le juridique

Compétences techniques

- Maîtrise des outils de bureautique et des logiciels métiers utilisés dans le cadre des missions
- 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
- Capacité pour procéder à un premier niveau d'analyse de la demande de l'utilisateur
- 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, usagers)
- Reporting au chef de service

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

Supérieur hiérarchique : Cheffe de service PMI

Relations fonctionnelles :

- Professionnels du service administratif et financier
- Professionnels du service de PMI et de la Direction délégué 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

Moyenne

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