



Le Département de Haute Marne recrute !

Assistant(e) de gestion administrative et médicale PMI (H/F)

Située dans la région Grand Est, la Haute-Marne se situe au croisement de l'A5 et de l'A31, à 1h de Dijon et de Troyes, à 2h10 de Paris et de Lyon et compte 174 070 habitants.

Dans un environnement naturel préservé, avec 250 000 hectares de forêts dont une grande partie reconnue pour son caractère remarquable avec le Parc national de forêts, 1 800 km de rivières et 5 lacs principaux, la Haute-Marne propose un cadre de vie exceptionnel avec un prix de l'immobilier l'un des moins cher de France et le haut débit partout.

La Haute-Marne a inspiré de grands hommes : Charles de Gaulle, Voltaire, Diderot, les frères Goncourt, etc. Elle inspire des entreprises à la pointe de l'innovation dans l'industrie médicale, l'aéronautique, l'automobile, la fonderie, l'agro-alimentaire, etc. Elle inspire aussi des associations culturelles et sportives très dynamiques. La Haute-Marne insufflé de l'énergie pour réussir et s'épanouir tout en garantissant une qualité de vie oxygénante.

Au Conseil départemental de la Haute-Marne, 1 200 agents travaillent au quotidien pour le bien-être des Haut-Marnais. Accompagnement social, entretien des routes et des collèges, aides aux communes et à leurs groupements, culture, lecture publique, etc., les métiers sont nombreux et très variés.

Tout savoir sur les missions et l'organisation du Département : www.haute-marne.fr

Découvrir la Haute-Marne : respirez-inspirez.com

<p><u>Date limite de dépôt des candidatures :</u> 21/08/2022</p> <p><u>Temps de contrat :</u> 17h30/semaine</p> <p><u>Durée du contrat :</u> 12 mois</p> <p><u>Fondement juridique :</u> Contractuel de droit public Accroissement temporaire d'activité (article L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3 alinéa I dispositif 1 loi 84-53)</p>	<p><u>Cadre d'emplois / Statut :</u> Adjoint administratif territorial</p> <p><u>Groupe de fonction R.I.F.S.E.EP. :</u> C3</p> <p><u>Sujétion :</u> -</p> <p><u>Lieu d'affectation :</u> 52000 CHAUMONT</p>
---	---

Missions du service – positionnement de l'agent :

Sous l'autorité hiérarchique du médecin de PMI de la circonscription d'action sociale de Chaumont, l'assistant(e) de gestion administrative et médicale assure des tâches de secrétariat et favorise la transmission d'informations internes et externes spécifiquement auprès des équipes de PMI et plus particulièrement du médecin.

Missions spécifiques PMI

- Préparation des visites en écoles maternelles et enregistrement des bilans ;
- Suivi des consultations de nourrissons et gestion des cartes Vitale ;
- Préparation des ordres du jour et gestion administrative des demandes d'agrément des assistantes maternelles ;
- Enregistrement informatique des avis de grossesse et de naissance ainsi que des certificats du 8^{ème} jour, 9^{ème} mois et 24^{ème} mois ;
- Suivi administratif des visites des centres aérés (rapports).
- Prise d'informations et organisation des rendez-vous pour le médecin de PMI;
- Suivi du courrier des usagers et des partenaires (entrant et sortant).

Mise en forme, classement des documents et gestion des archives

- Prise de notes, mise en forme des courriers, documents et formulaires spécifiques
- Archivage physique et électronique des dossiers individuels.

MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Secrétariat du médecin de PMI ;
- Réalisation du bilan annuel relatif à l'activité de la PMI.
- Suivi des données épidémiologiques liées notamment aux bilans de santé en école maternelle.

Profil du poste :

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

- Sens du service public, des responsabilités ;
- Formation ou maîtrise des techniques de secrétariat (organisation, classement, prise de rendez-vous, suivi de dossiers, etc.) ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) et des applications informations de gestion de la relation à l'utilisateur (SOLIS) ;
- Aptitude à communiquer et à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire ;
- Aisance relationnelle et écoute d'un public en difficulté ;
- Entière discrétion professionnelle, rigueur et efficacité.

Les missions sont susceptibles d'évoluer selon les besoins.

Informations complémentaires :

Les plus :

Tickets restaurants, association amicale.

Organisation de travail :

Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 17 jours RTT et 25 jours de congés annuels.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae) à :

contact.recrutement@haute-marne.fr

À Monsieur le Président - Conseil Départemental de la Haute-Marne - 1, rue du Commandant Hugué -
52000 Chaumont