



Situé en Bourgogne, à proximité immédiate de Paris, riche de ses deux agglomérations, d'un terroir prestigieux et d'une ruralité sereine et innovante, le Département de l'Yonne est une collectivité dynamique, dotée d'un projet de mandat ambitieux, moderne et responsable sur le plan humain et sociétal. Collectivité repère pour les habitants, les communes et l'ensemble des partenaires institutionnels, le Département est une collectivité de proximité, de solidarité, porteuse d'une ambition forte pour son territoire.

**Le Conseil Départemental de l'Yonne
recrute
un secrétaire du Centre de Santé Sexuelle de l'Auxerrois
et référent départemental des Centres Santé Sexuelle du Département F/H**

Catégorie : B - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Rédacteur
Pôle : Pôle des Solidarités Départementales
Direction : Direction PMI

MISSIONS GÉNÉRALES :

La Protection Maternelle et Infantile (PMI) de l'Yonne a pour mission générale la protection et la promotion de la santé du jeune enfant au sein de sa famille et de ses lieux de vie. Placé sous la responsabilité d'un médecin directeur des actions de santé de PMI et d'une directrice des services de PMI, le service administratif de la PMI gère les activités et tâches administratives associées au déploiement de la cette politique publique au sein des Unités Territoriales de Solidarités.

Sous la responsabilité du cadre administratif de la PMI, la secrétaire référente départementale du centre de santé sexuelle (CSS) assure le lien entre les CSS du Département ainsi que des activités de secrétariat et fait le lien entre les professionnels du CSS. Elle est également référente technique DASRI.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- ✓ Secrétariat du Centre de Santé Sexuelle de l'Auxerrois (4 jours par semaine à l'UTS de l'Auxerrois)
 - ✓ Assure l'accueil téléphonique et physique pour prise de rendez-vous avec le CSS en lien avec la Conseillère Conjugale et le médecin
 - ✓ Gère les consultations de CSS de l'Auxerrois : dossiers médicaux et retours des analyses médicales sollicitées par le médecin du CSS via le site internet dédié
 - ✓ Animation de sessions d'actions collectives en établissements scolaires, auprès d'organismes adultes ou au sein du CSS selon les besoins définis
- ✓ Référence administrative départementale des CSS
 - ✓ Assure le suivi et les tests du développement du CSS dans Horus en lien avec ses collègues du département (secrétariat des CSS)
 - ✓ Réalise les statistiques de l'activité des centres de santé sexuelle en lien avec le chef de projet Horus et ses collègues du siège
 - ✓ Assure la coordination des CSS : congés, réunions, diffusion d'informations aux professionnels
 - ✓ Réalise la prise de notes et le compte rendu des réunions CSS
 - ✓ Analyse et intègre quotidiennement dans Horus les comptes rendus médicaux et les liaisons médicales partenariales pour ce qui relève des CSS
 - ✓ Assure les liens et gère avec le cadre administratif les liens avec les établissements scolaires ou partenaires en vue de la réalisation de conventions de partenariats

- ✓ Participe aux évènements de prévention et concourt à leur organisation si besoin (forums, réunions partenariales, etc ...)
- ✓ Secrétariat du siège de la Direction PMI (1 jour par semaine)
 - ✓ Effectue la mise à jour de la sectorisation des professionnelles de PMI et la création des nouvelles voies du département au sein du logiciel Horus selon les procédures définies et l'évolution des besoins des équipes PMI en territoires
 - ✓ Assure l'organisation et de traitement des réunions médecins/cadres/sages-femmes, la gestion des tableaux de congés et d'activité des sages-femmes
 - ✓ Assure le renfort du secrétariat des bilans de santé en école maternelle
- ✓ Référente départementale des DASRI :
 - ✓ Mettre en place et assurer le suivi du planning de passage de relève défini annuellement
 - ✓ Effectuer les alertes en cas de problématique
 - ✓ Transmettre les besoins et réaliser les liens avec les équipes en territoire
- ✓ En suppléance
 - ✓ Participer à la suppléance de l'accueil téléphonique et physique du public du siège de la PMI en recherche d'information
 - ✓ Participer à la suppléance de la saisie ou à l'intégration des formulaires dans Horus et des comptes rendus médicaux en lien avec la messagerie sécurisée

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques : libre office (writer, calc, impress), Office 365, internet, visioconférence
- ✓ Maîtrise des logiciels métiers : Horus, Bussiness Objet, messagerie et agenda
- ✓ Compréhension des documents médico-administratifs
- ✓ Aptitude à travailler sur logiciel
- ✓ Capacités rédactionnelles

SAVOIRS :

- ✓ Connaissance de la législation régissant la Protection Maternelle et Infantile en matière de prévention et notamment des Centres de santé sexuelle
- ✓ Connaissance des nomenclatures des actes médicaux et des terminologies utilisées par le corps médical
- ✓ Connaissance des méthodes de classement et d'archivage des fichiers informatiques et des documents papiers

SAVOIR-ÊTRE :

- ✓ Sens du service public
- ✓ Bon relationnel
- ✓ Respect du secret médical et professionnel
- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Sens de l'organisation des tâches et de leur priorisation
- ✓ Capacité à prendre des initiatives tout en rendant compte à sa hiérarchie
- ✓ Autonomie
- ✓ Réactivité
- ✓ Rigueur

DIPLÔMES :

Formation Éducation à la Vie
Concours de secrétaire médicale et sociale
Bac ST2S à BTS SP3S
Titre professionnel de Secrétaire-assistant médico-social, reconnu au RNCP niveau IV

EXPÉRIENCE :

Une expérience sur un poste similaire serait appréciée

SITUATION GÉOGRAPHIQUE :

Centre de Santé Sexuelle de l'Auxerrois – 4 Route de Perrigny 89000 AUXERRE
Direction PMI – 10 Route de Saint Georges 89000 PERRIGNY

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

Contact :

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