



Secrétaire Protection Maternelle Infantile F/H

Catégorie : C - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Adjoint administratif

Pôle : Pôle des Solidarités Départementales

Direction : Unité Territoriale de Solidarité du Sénonais

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.

Sous la responsabilité du cadre administratif, la secrétaire en Protection Maternelle Infantile référente du Centre de Santé Sexuelle (CSS) du Sénonais assure des activités de secrétariat et assure l'accueil des familles et le suivi administratif des dossiers en lien avec le médecin, les infirmières, les puéricultrices, les sages femmes et la conseillère conjugale et familiale. Elle assure le premier degré d'information auprès du public et des partenaires sur les champs d'intervention de la PMI.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- ✓ Secrétariat du Centre de santé Sexuelle :
 - ✓ Assure l'accueil téléphonique et physique pour prise de rendez-vous avec le CSS en lien avec la Conseillère Conjugale et les sages femmes
 - ✓ Gère les consultations de CSS du Sénonais : dossiers médicaux et retours des analyses médicales sollicitées via le site internet dédié
 - ✓ Assure les liaisons entre le secrétariat CSS et celui de la gynécologie : suivi des dossiers médicaux papiers , organisation des rdv hospitaliers dans le cadre de la convention hôpital/ conseil départemental des consultations médicales avec les gynécologues de l'hôpital , rappel des patientes , retour des dossiers
 - ✓ Référence Horus du CSS : assure le suivi et les tests du développement du CSS dans Horus en lien avec ses collègues du département (secrétariat des CSS)
 - ✓ Réalise la saisie de l'activité administrative du centre de santé sexuelle en lien avec le chef de projet Horus et ses collègues du CSS
 - ✓ Assure la gestion de la messagerie générique PMI et CSS
 - ✓ Assure la gestion de l'agenda des rendez-vous prénataux sage femme dans les centres de santé, Family Bus PMI
 - ✓ Assure la préparation des dossiers de consultation CSS et sur les lieux délocalisés comme le lycée
 - ✓ Réalise la saisie des actes dans Horus des consultations médecin délocalisées au centre hospitalier dans le cadre de la convention hôpital / conseil départemental
 - ✓ Analyse et intègre quotidiennement dans Horus les comptes rendus médicaux et les liaisons médicales partenariales pour ce qui relève des CSS
 - ✓ Assure les liens avec les établissements scolaires ou partenaires en vue de la réalisation de consultations de CSS selon les conventions de partenariats établies
 - ✓ Participe aux événements de prévention et concourt à leur organisation si besoin (forums, réunions partenariales, etc ...)
- ✓ Secrétariat de périnatalité :
 - ✓ Assure l'accueil physique et téléphonique des familles et des partenaires
 - ✓ Assure la prise de rendez-vous dans le cadre des consultations infantiles, des consultations de puériculture et permanences ainsi que des actions collectives des infirmières et puéricultrices

- ✓ Transmet les listes de consultations à l'accueil ou aux lieux externalisés
- ✓ Assure la prise de RDV de la psychologue et de la psychomotricienne
- ✓ Saisit dans HORUS les informations liées aux consultations (création, mise à jour et clôtures...)
- ✓ Participe à la mise en œuvre de la sécurisation des identités des patients dans le cadre de l'évolution du logiciel Horus pour le suivi des femmes et des enfants
- ✓ Instruit et saisit dans le logiciel SOLIS les demandes d'intervention TISF et aides ménagères de l'UTS
- ✓ Réalise des missions de secrétariat pour l'équipe : saisie de courriers administratifs, de notes, classement des dossiers
- ✓ Envoie aux familles des mises à disposition de grossesse et de naissance via le logiciel HORUS
- ✓ Prépare et assure le suivi administratif des commissions de validation Protection Maternelle Infantile
- ✓ Participe aux réunions Protection Maternelle Infantile et rédige les comptes rendus de réunions
- ✓ Gère les carnets de santé : commande et délivrance selon la procédure
- ✓ Participe à la gestion des commandes et gère le stock
- ✓ Assure le classement et l'archivage des dossiers médicaux conformément à la procédure départementale

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- ✓ Procédures Direction Protection Maternelle Infantile
- ✓ Accueil public
- ✓ Techniques de secrétariat
- ✓ Connaissances des logiciels métier et bureautique
- ✓ Capacité à la polyvalence des tâches, autonomie
- ✓ Aptitude à gérer le suivi d'un dossier, rigueur

SAVOIR-ÊTRE :

- ✓ Disponibilité
- ✓ Sens de l'écoute
- ✓ Discrétion, secret professionnel
- ✓ Aptitude au travail en équipe
- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Respect du principe de service public
- ✓ Faculté d'adaptation au changement

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

EXPÉRIENCES :

Une expérience sur un poste similaire serait appréciée

DIPLÔMES :

Concours/diplômes de secrétaire médicale et sociale

Bac ST2S à BTS SP3S

Titre professionnel de Secrétaire-assistant médico-social, reconnu au RNCP niveau IV

SITUATION GÉOGRAPHIQUE :

UTS du Sénonais, 26 rue Carnot 89100 SENS