

DEMANDE DE RECRUTEMENT
 DEMANDE DE RENOUELEMENT DE CONTRAT

*Document à retourner à la DRH - recrutement@yonne.fr
 accompagné d'un rapport détaillé motivant la demande
 et du profil de poste en cas de demande de recrutement*

MERCI D'ENREGISTRER LE FORMULAIRE AVANT DE LE REMPLIR.

- Poste vacant Remplacement d'un agent absent Contrat de projet
 Besoin occasionnel ou saisonnier Contrat d'apprentissage

Pôle/Direction/Service : PSD / DIRECTION PMI

Intitulé du poste : SECRETAIRE DE PMI / AGENT SOCIAL DE PROXIMITE

Nom et prénom de la personne occupant précédemment le poste ou dont le contrat est à renouveler :
 Sandrine OLINY

Motif de la vacance du poste (le cas échéant) Fin de contrat *

Date prévisionnelle de prise de fonction : 01/09/26

Quotité de travail souhaitée : 100 %

Durée du contrat ou du renouvellement (le cas échéant) : 1 an

Catégorie : A B C

Grade(s) de recrutement : Adjoint administratif / Assistant médico-administratif

Lieu d'affectation : UTS du Migennois

Diffusion souhaitée : intra-direction (même site géographique) interne externe

CHIEF DE SERVICE	DIRECTEUR	DGA DE SECTEUR
<input checked="" type="radio"/> avis favorable <input type="radio"/> avis défavorable	<input checked="" type="radio"/> avis favorable <input type="radio"/> avis défavorable	<input checked="" type="radio"/> avis favorable <input type="radio"/> avis défavorable
Nom : PASCAL Aurélie Date et signature :	Nom : THIERRY Chloé Date et signature : 10/06/2026	Nom : MAZE Amélie Date et signature :

DRH	DGS
<input type="radio"/> avis favorable <input type="radio"/> avis défavorable	<input checked="" type="radio"/> avis favorable <input type="radio"/> avis défavorable <input type="radio"/> commission de régulation
Nom : Date : Signature :	Nom : Date : 01/09 Signature :
Observation :	Observation : <i>ok par le DGS avec une demande faite et l'acceptation du besoin. Vu avec JG.</i>

* Mobilité interne - Mutation - Intégration - Départ en retraite - Démission ou abandon de poste - Licenciement - Départ en détachement - Départ en disponibilité - Fin de détachement - Fin de contrat - Décès

RAPPORT DÉTAILLÉ MOTIVANT LA DEMANDE

L'UTS dispose de 1.5 ETP de temps administratif pour l'équipe PMI sur 2 collègues : A. CARON (90%) à Migennes et D. GILLOT (60%) à Joigny.

Mme CARON Audrey est en arrêt maladie depuis le 27/05/2024 ; aujourd'hui elle est en congé longue maladie jusqu'au 22/05/2027. Du fait de cette situation, vu l'expérience et la technicité du métier de secrétaire PMI, 100 % de temps administratif a été basculé sur Delphine GILLOT. Un renfort en lien avec le congé de longue maladie d'Audrey CARON, a été accordé jusqu'au 31 août 2026 par le biais du recrutement d'un agent contractuel. Aussi, au regard des derniers éléments transmis, il est fort probable que sa situation bascule en maladie longue durée (absence de 2 ans supplémentaires).

En ce sens, nous sollicitons le recrutement d'un nouveau renfort pour remplacer Madame CARON, Madame OLINY ne pouvant rester sur le poste actuel. En effet, les tâches du secrétariat PMI nécessitent des technicités spécifiques dont les activités ne peuvent être déléguées en suppléance sur les autres agents administratifs de l'Unité et Madame GILLOT, collègue secrétaire PMI étant en poste à Joigny, ne peut assumer l'entièreté de la charge.

Par ailleurs, la gestion des agréments des assistants maternels impose le respect de délais légaux d'instruction des dossiers et des commissions d'agrément, faute de quoi l'agrément de droit est obtenu. En l'absence d'instruction des dossiers dans les délais impartis, la validité des agréments n'est plus respectée et peut engager la responsabilité du Président du Conseil Départemental en cas de contentieux.

L'équipe PMI se compose d'un cadre PMI, de 5 infirmières puéricultrices, d'1 sage-femme, de 2 conseillères conjugales et familiales et de 2 médecins vacataires. Les activités suivantes nécessitent d'être prises en charge en binôme car communes aux 2 secrétaires PMI :

- Accueil téléphonique et physique du public PMI/CSS et de leurs partenaires
- Traitement et diffusion du courrier en arrivée
- Gestion de la messagerie générique PMI Jovinien-Migennes
- Instruction des dossiers d'agrément d'assistants maternels. (120 dossiers sur le Jovinien et 216 sur le Migennes soit plus d'un ETP en masse de travail) : 1ère demande, renouvellement, extension, dérogation, déménagement, suivi des attestations d'honorabilité....
- Création et alimentation des dossiers individuels des assistants maternels dans TEAMS
- Gestion et organisation des consultations des médecins et de la psychomotricienne et du centre de santé sexuelle (CSS)
- Commissions de suivis longs PMI : préparation des annexes, saisie des décisions et courriers puis mise à jour du tableau de suivis et des ordres du jour
- Intégration des documents dans HORUS
- Secrétariat et gestion administrative du service PMI/CSS : secrétariat du cadre, courriers divers, mises à disposition naissances, entretiens prénataux précoces des sage-femmes, inscriptions et suivi des demandes de participations aux actions collectives,... pour le territoire qui compte 508 naissances au 31/12/2025.

L'agent recruté assurera des missions de PMI à 60% pour effectuer les missions en binôme avec sa collègue (D. GILLOT) au vu de l'activité des 2 sites et assurera à 40% des missions d'accueil social de proximité. Les missions d'accueil social de proximité nécessitent moins de technicité (formation de l'agent plus rapide).

Le recrutement d'un assistant médico-administratif serait un plus pour faciliter la prise de poste de ce nouvel agent.

PROFIL DE POSTE

Secrétaire Protection Maternelle et Infantile (PMI) et Agent Social de Proximité

Catégorie : C – Filière : Administrative – Cadre d'emplois : Agent administratif / Assistant médico-administratif

PÔLE : Pôle des Solidarités Départementales

DIRECTION - Service: Unité Territoriale de Solidarité de Joigny-Migennes

POSTE A POURVOIR AU 01/09/2026

MISSIONS GÉNÉRALES :

- Liée à la PMI (60 % du poste): Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable d'Unité Territoriale et en lien fonctionnel avec la direction PMI, la secrétaire PMI participe à la mise en œuvre du service PMI du territoire. Elle assure la gestion administrative du service PMI (cadre, TMS).
- Liées à l'accueil social de proximité (40%): Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable d'Unité Territoriale, l'agent administratif et social participe activement à la mise en œuvre du service social de proximité sur le territoire. Il soutient les publics dans la réalisation de leurs démarches administratives d'accès aux droits. En lien étroit avec les cadres, il assure l'accueil et l'information partenaires, ainsi que le suivi des démarches administratives engagées par les travailleurs sociaux au bénéfice des personnes accompagnées. Il assure également la préparation et les suites administratives des instances ou dispositifs concourant au bon déploiement d'un service social.
- Assurer l'accueil des publics et la gestion administrative liée à l'activité de l'Unité Territoriale de Solidarité

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Liée à la PMI :

- ✓ Accueillir téléphoniquement et physiquement le public et les partenaires du Centre de Santé Sexuelle
- ✓ Accueillir téléphoniquement et physiquement le public PMI et de ses partenaires
- ✓ Assurer le secrétariat et le suivi administratif de l'équipe PMI : médecin, cadre, sage-femme, infirmières-puéricultrices, conseillère conjugale et familiale, psychomotricienne
- ✓ Assurer la gestion administrative des aides-ménagères, plan Cigogne (naissances multiples) et TISF
- ✓ Assurer la gestion et le suivi des agréments d'assistants maternels et des commissions d'agréments
- ✓ Assurer la gestion et le traitement des commissions PMI
- ✓ Assurer l'organisation et la gestion des rendez-vous des consultations médicales de PMI, du CSS et de la psychomotricienne dans le logiciel Horus
- ✓ Réaliser les intégrations des documents médicaux dans le logiciel Horus

Liées à l'accueil social de proximité :

- ✓ Accueillir, informer et orienter le public et les partenaires du territoire vers les interlocuteurs
- ✓ Réaliser l'accueil du public physique et téléphonique
- ✓ Réaliser des entretiens pour identifier la problématique et les besoins du public
- ✓ Conseiller et accompagner le public dans des démarches administratives de droit

- commun
- ✓ Donner des rendez-vous avec un travailleur social et les inscrire sur le planning informatisé
 - ✓ Suivi administratif du parcours des personnes accompagnées par le service social
 - ✓ Référence technique des instances, des dispositifs ou outils afférents au service social de proximité (aides financières, CCAPEX, Assignations, Yonne Solidarités etc)
 - ✓ Effectuer le classement et l'archivage des dossiers
 - ✓ Assistance administrative des cadres et des TMS
 - ✓ Assurer la suppléance des collègues administratives au sein du pôle secrétariat
 - ✓ Assurer la suppléance dans le cadre de l'organisation des binômes de secrétariat (PMI et ASP)

ACTIVITES ASSOCIÉES :

- ✓ Participation à des réunions d'équipe, des groupes de travail ou à des temps partenaires
- ✓ Suppléance au sein du Pôle administratif dans son ensemble
- ✓ Se tenir informé des dispositifs et du réseau partenarial
- ✓ Intervenir en soutien aux collègues en cas de nécessité de service

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- ✓ Technique de secrétariat
- ✓ Utilisation de logiciels progiciels
- ✓ Aptitude à l'expression écrite et orale
- ✓ Aptitude à gérer l'agressivité
- ✓ Capacité à la polyvalence des tâches

SAVOIRS :

- ✓ Connaissance des dispositifs d'action sociale
- ✓ Connaissance des démarches administratives numériques

SAVOIR-ÊTRE :

- ✓ Aptitude au travail en équipe
- ✓ Sens de l'accueil, de l'écoute
- ✓ Autonomie, discrétion, rigueur
- ✓ Capacité à s'organiser
- ✓ Adaptabilité

DIPLÔMES :

Niveau BAC / diplôme d'assistant médico-administratif

EXPÉRIENCE :

Bonne connaissance informatique, et si possible des logiciels métiers, connaissance des missions des référentes administratives

SITUATION GÉOGRAPHIQUE :

UTS de Joigny-Migennes

Site principal : JOIGNY 1 rue Von Humbolt 89300 JOIGNY