

RECRUTE

UN AGENT SOCIAL DE PROXIMITE ET SECRETAIRE PMI (F/H)

Pôle des Solidarités Départementales – Unité Territoriale de Solidarité de Joigny-Migennes

Filière administrative – Catégorie C– Cadre d'emplois des adjoints administratifs

CDD de 6 mois

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du Responsable d'Unité Territoriale, l'agent administratif assure l'accueil physique et téléphonique des usagers et le suivi administratif de l'activité de l'UTS. Il intervient à 60 % sur les missions liées à la Protection Maternelle et Infantile (PMI), en appui au médecin, au cadre de santé et à l'équipe paramédicale : gestion des plannings, rédaction de courriers, traitement des mails, classement, etc. À 40 %, il contribue à la mise en œuvre du service social de proximité en soutenant les usagers dans leurs démarches administratives, en appui aux travailleurs sociaux. Il prépare et suit également les commissions et instances du territoire, gère la circulation des informations avec les partenaires, et assure un relais administratif essentiel au fonctionnement global du service.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers du service PMI et du Centre de Santé Sexuelle, ainsi que les partenaires du territoire.
- Assurer le secrétariat de l'équipe PMI (médecin, sage-femme, puéricultrice, cadre de santé) : gestion des plannings, courriers, mails et dossiers.
- Gérer les dispositifs spécifiques : aide-ménagères, plan Cigogne, TISF, et suivi administratif des assistants maternels.
- Organiser et assurer le traitement administratif des commissions PMI.
- Réaliser l'accueil social de proximité : informer, orienter, conseiller les usagers et partenaires, mener des entretiens de premier niveau.
- Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives d'accès aux droits et gérer la prise de rendez-vous avec les travailleurs sociaux.
- Assurer le suivi administratif des parcours des personnes accompagnées et référencer les outils liés aux dispositifs sociaux (CCAPEX, aides financières...).
- Assister les cadres et travailleurs médico-sociaux dans leurs tâches administratives et assurer la gestion documentaire (classement, archivage).
- Participer aux réunions d'équipe, groupes de travail et temps de coordination avec les partenaires du territoire.
- Assurer les suppléances au sein du pôle administratif (PMI et ASP) en cas d'absence, et intervenir en appui des collègues selon les besoins du service.

PROFIL RECHERCHÉ

Le poste requiert une bonne maîtrise des techniques de secrétariat, une aisance avec les outils bureautiques et les logiciels métiers. Le candidat devra faire preuve de capacités rédactionnelles, de réactivité, de polyvalence et d'aptitudes à gérer des situations d'accueil parfois délicates. Une connaissance des dispositifs d'action sociale et des démarches administratives numériques est indispensable. Une bonne capacité d'adaptation au travail en équipe et en transversalité est attendue. Un niveau Bac est requis. Une expérience en secrétariat médico-social et la connaissance des missions des référentes administratives seraient appréciées.

SPÉCIFICITÉS ET AVANTAGES DU POSTE

Poste à 39 heures par semaine avec RTT

Titres Restaurant

Télétravail possible

Adhésion au CNAS prise en charge par le Conseil Départemental

SITUATION GÉOGRAPHIQUE

UTS de Joigny-Migennes

Site principal : Migennes 60 Rue E. Zola 89400 MIGENNES