

RECRUTE

UNE SECRÉTAIRE DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE (F/H)

Pôle des Solidarités Départementales – Direction UTS de l'Auxerrois

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

CDD 1an

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du cadre administratif, la secrétaire de PMI réalise l'ensemble des tâches de secrétariat et assure le suivi administratif des dossiers en lien étroit avec le médecin, les infirmières, les puéricultrices, les sages-femmes et la conseillère conjugale et familiale. Elle constitue le premier relais d'information auprès du public et des partenaires sur les missions et les services proposés par la PMI.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles et des partenaires.
- Participer à la gestion du dossier médical informatisé HORUS : créer et gérer les agendas, les sessions, intégrer les documents médicaux, envoyer les mises à disposition liées à la grossesse et à l'accouchement, participer au déploiement du numérique en santé.
- Instruire et saisir les demandes d'intervention TISF et aides ménagères dans SOLIS.
- Appliquer la procédure administrative d'agrément PMI des assistantes maternelles en utilisant le logiciel spécifique.
- Réaliser les tâches de secrétariat : rédaction de courriers, notes et comptes-rendus, classement des dossiers.
- Assurer le secrétariat du Cadre de santé, du médecin et de l'équipe PMI.
- Participer aux instances techniques et décisionnelles et en assurer la gestion administrative (organisation, préparation et saisine).

PROFIL RECHERCHÉ

Le poste requiert une maîtrise des procédures de la Protection Maternelle et Infantile, des techniques d'accueil du public et des compétences solides en secrétariat, notamment l'utilisation des logiciels métiers et des outils bureautiques. Polyvalence, autonomie, rigueur et capacité à assurer le suivi complet des dossiers sont indispensables. Une bonne connaissance de la législation relative à la PMI, des nomenclatures d'actes médicaux et des terminologies utilisées par les professionnels de santé est attendue. Une expérience sur un poste similaire serait appréciée. Les diplômes recherchés incluent le concours ou diplôme de secrétaire médicale et sociale, un Bac ST2S à BTS SP3S ou un titre professionnel de secrétaire-assistant médico-social.

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 l'Auxerrois - 4 Route de Perrigny à Auxerre

VOUS ÊTES INTÉRESSÉ(E) ? A VOUS DE JOUER !

LA RECHERCHE D'EMPLOI

Vous parcourez nos offres en ligne pour trouver le poste qui vous convient

1



L'ANALYSE DES CANDIDATURES

Nous sélectionnons les candidats retenus pour un entretien

3



LA PROPOSITION D'EMBAUCHE

Nous transmettons une proposition de recrutement au candidat retenu

5



2



LE DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Vous postulez en ligne en joignant votre CV et votre lettre de motivation

4



L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Nous évaluons les compétences et les motivations des candidats

6



VOUS ÊTES RECRUTÉ !

Bienvenue au Conseil Départemental de l'Yonne !