



**Liaisons Hiérarchiques :**

Directeur des services territoriaux  
Responsable de la Maison Départementale des Solidarités à fonction DITAS (hors territoire de Nancy couronne)  
Médecine PMI de MDS à fonction territoriale

**Liaisons fonctionnelles :**

Médecin responsable du service départemental de PMI  
Médecin PMI de MDS

**Direction territoriale Longwy**

**CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif tous grades**

**CATEGORIE C Filière administrative**

**Quotité de travail : 50% (17h30)**

**Résidence administrative : MDD de Longwy**

**CDD 3 mois du 01/10/2017 au 31/12/2017**

**Secrétaire territorial(e) de PMI santé maternelle et infantile**

**MISSION :** sous l'autorité du médecin PMI de MDS à fonction territoriale, le (la) secrétaire PMI santé maternelle et infantile inscrit ses missions dans le cadre de la protection maternelle et infantile telle que définie au code de la santé publique et de l'action sociale et des familles. Dans le respect du secret médical, elle assure sur le territoire, la gestion administrative de la coordination en santé maternelle et infantile et assure le lien avec les autres missions des solidarités, ASE et direction adjointe de l'Action sociale notamment.

**ACTIVITES**

- Assure la gestion des informations concernant la maternité
- Assure la gestion des certificats de santé de l'enfant (au 8<sup>ème</sup> jour, 9<sup>ème</sup> mois et 24<sup>ème</sup> mois)
- En collaboration avec le médecin, crée et gère les tableaux de bords concernant les enfants
- Gère les liaisons avec les maternités et les hôpitaux ainsi qu'avec les médecins des écoles maternelles
- Saisit les données relatives aux bilans de santé et classe les dossiers
- Assure la réception et le suivi des informations CEMMA (Cellule pour la protection de l'enfance en Meurthe-et-Moselle Accueil)
- Tient les échéanciers, prépare et assure le suivi des rencontres du médecin avec les sages-femmes, puéricultrices et responsables de MDS et les cadres de mission solidarités du territoire
- Assure les liaisons avec divers organismes et instances (MDPH, équipes éducatives, enseignant référent, SSESAD,...)
- Gère les dossiers d'aide familiale périnatale

**Dans le cadre de ses activités générales**

- Participe aux réunions de la PMI du territoire ainsi qu'aux rencontres départementales
- Assure la continuité du service public lors de l'absence de sa collègue qui gère les assistantes maternelles et les structures d'accueil
- Effectue le secrétariat général du médecin PMI (accueil téléphonique et physique, frappe de courrier, classement,...).

**Compétences techniques :**

- Connaître les grands principes des politiques de solidarité
- Connaître la législation et la réglementation relatives aux modes d'accueil de la petite enfance
- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

**Compétences relationnelles :**

- Etre capable de s'adapter à différents comportements professionnels
- Etre capable de travailler de manière transversale avec des partenaires très divers
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Respecter la notion de secret professionnel/médical
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Savoir écouter
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Savoir gérer des situations d'urgence avec sérénité et recul

**Compétences stratégiques :**

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Savoir anticiper
- Savoir être réactif
- Savoir établir des priorités
- Etre capable de s'adapter au contexte
- Alerter sur des risques, dysfonctionnements ou des urgences à traiter



**FICHE METIER**  
**FAMILLE Solidarité et santé**  
**SOUS-FAMILLE Médico-social**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (3093 )  
Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**

Date limite de candidature : 14/09/2017