

Direction territoriale du Lunévillois

CADRE D'EMPLOI : rédacteur tous grades

CATEGORIE B Filière administrative

Postes n° 131

Quotité du poste : 17h 30 (temps non complet)

Résidence administrative : Maison du département à Lunéville

Groupe de fonction régime indemnitaire : 3

Liaisons Hiérarchiques :

Directeur des services territoriaux

Responsable de MDS à fonction DITAS

Médecin PMI de MDS à fonction territoriale

Liaisons fonctionnelles :

Médecin responsable du service départemental de PMI

Médecin PMI de MDS

Secrétariat modes d'accueil départemental

Secrétaire territorial (e) de PMI modes d'accueil

MISSION : sous l'autorité du médecin PMI de MDS à fonction territoriale, le (la) secrétaire PMI modes d'accueil inscrit sa mission 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 professionnel, elle assure sur le territoire, la gestion administrative des agréments des assistants maternels et familiaux et du contrôle des Equipements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) du territoire.

ACTIVITES

Gestion des agréments des assistants maternels et familiaux du territoire

- Assure l'information concernant la procédure d'agrément, organise et anime les réunions d'information avant l'agrément
- Instruit l'ensemble des demandes liées à l'agrément
- Gère les dossiers papier et informatiques (vérification des pièces, enregistrement, édition des attestations,...) et veille au respect des échéances, prépare les dossiers pour présentation à la commission consultative paritaire départementale (CCPD)
- Recueille et consigne les appels téléphoniques de parents ou d'assistants maternels et familiaux, liés à des situations conflictuelles, en apprécie l'urgence ou la gravité et y donne suite
- Transmet la liste des assistants maternels et familiaux aux communes du territoire
- Assure le lien avec l'organisme de formation et prépare les dossiers

Gestion du suivi et du contrôle des EAJE du territoire

- Répond aux demandes d'information sur la législation et les procédures de création et/ou d'évolution des structures d'accueil
- Participe à l'instruction des dossiers d'ouverture ou de modification
- Planifie et organise les visites techniques des structures d'accueil et peut y participer
- Etablit les comptes rendus de visites et donne les suites, en lien avec le secrétariat départemental PMI
- Tient à jour les dossiers et renseigne le logiciel informatique

Dans le cadre de ses activités générales

- Répond aux demandes des partenaires (coordinations territoriales accueil de la petite enfance, RAM, CAF, collectivités territoriales, associations, etc...), en particulier aux demandes concernant les statistiques assistants maternels et en EAJE
- Participe au secrétariat général du médecin PMI et au remplacement de la secrétaire coordination en santé maternelle et infantile
- Se tient informé(e) de l'évolution de la réglementation et de l'actualité relative aux modes d'accueil du jeune enfant
- Participe aux réunions de la PMI du territoire ainsi qu'aux rencontres départementales PMI.

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 DE POSTE
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
en indiquant le numéro de poste (131)
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.55.41**

Date limite de candidature : 18/02/2018