

Direction générale adjointe Solidarités Protection Maternelle et Infantile

CADRE D'EMPLOI : Attaché, attaché principal
CATEGORIE A Filière administrative
Quotité du poste : 100%
Résidence administrative : CAD
Poste en renfort - durée de 6 mois
NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Liens hiérarchiques :

Directrice générale adjointe des Solidarités
Médecin responsable du service départemental de PMI

Liens fonctionnels :

Coordinatrices départementales puéricultrice et sage-femme, pôle ressources
Médecins territoriaux, cadres de santé PMI de territoire

Délégations :

Président du Conseil départemental

Responsable administratif.ve au service de Protection Maternelle et Infantile

MISSION : Sous l'autorité hiérarchique du médecin départemental, le/la responsable administratif.ve de PMI est chargé.e d'administrer toutes les procédures administratives relevant de la PMI. Il/elle vient en appui au médecin départemental et aux cadres techniques de la PMI pour préparer les dossiers administratifs, sécuriser les actes, mettre en œuvre les décisions et contribuer à l'organisation du service.

ACTIVITES

Dans le champ des modes d'accueil assistantes maternelles et familiales, structures d'accueil de la petite enfance

- Elabore et suit les procédures et actes administratifs, les référentiels du service, le règlement départemental et, en lien avec le pôle ressources de la DGA Solidarités et le service juridique, suit le traitement des recours précontentieux, contentieux et plaintes
- Prépare les Commissions Consultatives Paritaires Départementales (CCPD) en tant que secrétaire
- Assure une veille réglementaire et suit l'actualité dans ce champ
- Suivi des procédures et démarches partenariales (CAF, CAUE, ARS)

Dans le champ de l'administration générale du service départemental :

- Assure pour le service PMI et en lien avec le pôle ressources, le suivi des budgets, des marchés publics, des conventions, des dossiers de subvention, l'élaboration des rapports administratifs et budgétaires, la notification des décisions de l'assemblée départementale
- Accompagne l'équipe des cadres techniques dans les tâches administratives et organisationnelles de leur champ de compétences (petite enfance, périnatalité, planification et éducation familiale)
- Contribue au développement des référentiels départementaux, à la mise en place et à l'actualisation des procédures, au recueil et à la gestion de l'information et à leur informatisation en lien avec le SI social
- Participe à l'organisation de la logistique du service
- Peut représenter le service de PMI dans diverses réunions
- Assure l'encadrement hiérarchique d'une équipe administrative composée de 3 agents

Dans le champ des relations avec les territoires

- Apporte un appui aux territoires dans ses champs de compétences : aspects réglementaires, procédures, référentiels, logistique.

Compétences techniques :

- Maîtriser les techniques et méthodes d'intervention en travail social
- Rédiger des écrits professionnels (rapports, notes de synthèse, notes techniques,...)
- Savoir situer son action dans le champ légal et réglementaire de son domaine d'intervention
- Connaître le cadre réglementaire lié à son domaine d'activité
- Connaître le fonctionnement de l'administration territoriale
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint ...)

Compétences relationnelles :

- Etre en mesure de travailler en équipe
- Etre capable de travailler de manière transversale avec des partenaires très divers
- Savoir élaborer des stratégies partenariales
- Savoir écouter
- Communiquer sur son mode d'intervention
- Faire preuve de pédagogie dans le cadre du conseil technique expert
- Savoir créer un climat et une relation de confiance
- Respecter et faire respecter la notion de secret professionnel/médical

Compétences stratégiques :

- Savoir analyser un contexte
- Savoir poser un diagnostic
- Savoir manager un processus de changement
- Savoir manager une équipe
- Savoir évaluer
- Savoir agir dans la complexité
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre capable de synthèse
- Sensibiliser les équipes à la déontologie et à l'éthique



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 (**RENFPMI**)
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.59.53**

Date limite de candidature : 07/09/2018