

dates de	création initiale :	2012.02.06
	dernière actualisation :	14-12-2023
	mise en ligne :	27 février 2025

Date limite de dépôt de candidature : 29 mars 2025

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Secrétaire d'équipe PMI H/F			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire	C	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif ; adjoint administratif principal de 2 ^{ème} ou 1 ^{ère} classe
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Assistant administratif H/F			
Direction :	DSTDS			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	UTAS SOISSONS			
Lieu de travail :	7 rue des Francs Boisiers – BP 600036 – 02202 SOISSONS CEDEX			

MISSIONS

- Dans le cadre de la mise en œuvre des Politiques sociales, notamment en lien avec le Plan de Lutte contre la Pauvreté et les dispositifs partenariaux
- Assurer le secrétariat du responsable local H/F et de l'équipe de travailleurs médico-sociaux
- Informer les usagers, les partenaires dans le cadre du suivi administratif des dossiers

ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique des usagers, des partenaires en l'absence, indisponibilité ou à la demande du responsable local H/F ou des travailleurs médico-sociaux • Réponse à l'utilisateur, prise de rendez-vous, gestion de l'agenda des travailleurs médico-sociaux prise de messages, photocopies, etc..... • Démarches administratives à la demande des travailleurs médico-sociaux, ou du responsable local H/F • Création, gestion et suivi du dossier informatisé d'utilisateur • Production des courriers et rapports selon les procédures • Requêtes informatiques • Numérisation des pièces constitutives du dossier de l'utilisateur au niveau local 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplacements accueil standard et renforcement du secrétariat pour des raisons de service et à la demande de l'autorité hiérarchique • Gestion administrative des prestations territorialisées • Diffusion du courrier • Gestion des plannings • Elaboration de comptes-rendus • Participation à l'accueil de stagiaire • Dans le cadre de la continuité du service public, permanence quotidienne en roulement de 16h30 à 17h30 <p>Equipe de PMI :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative des agréments des assistants maternels et familiaux

<ul style="list-style-type: none"> Participation aux réunions et groupes de travail Suivi et correction des anomalies sur PROXIMA et WEBMAT 	<ul style="list-style-type: none"> Classement des pièces selon le référentiel documentaire
---	---

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Avec l'ensemble des agents de l'Utas	Avec les autres directions du CD	Partenaires de l'Utas

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Responsable d'Utas Responsable adjoint ou local H/F au niveau technique
--	--

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières				

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Droits et obligations du fonctionnaire	X		
Cadre réglementaire et juridique des politiques sociales et des collectivités territoriales	X		
Connaissance des outils informatiques et progiciels métier		X	
Connaissance des institutions médico-sociales et des difficultés des usagers	X		
SAVOIRS-FAIRE (être capable de)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Capacité organisationnelle, rigueur		X	
Travailler en équipe		X	
Rendre compte de son activité		X	
Accueillir physiquement et téléphoniquement		X	
Capacités rédactionnelles		X	

SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens des relations humaines		X	
Adaptation, autonomie		X	
Discrétion		X	
Sens de l'écoute et aptitude à communiquer		X	
Sens du service rendu		X	