

POSTE À POURVOIR

Immédiatement

PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Elodie LOUBERE, en charge de ce recrutement

ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

service-recrutement@eure.fr

OU PAR COURRIER À

M. le Président
Département de l'Eure
Direction des Ressources Humaines
14, boulevard Georges-Chauvin
CS 72101
27021 EVREUX Cedex

Secrétaire assistante de 2 médecins de PMI (F/H) – Centre médico-social – Vernon Renaissance
Cadre d'emplois des adjointes et adjoints administratifs territoriaux – catégorie C
Poste non permanent – CDD jusqu'au 17/09/2022

Soucieux d'attirer des talents pour assurer le bon développement de son collectif de travail, mais également de fidéliser/fédérer ses collaborateurs, le Département de l'Eure mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail, de développement des parcours et d'égalité professionnels. Situé au cœur de la Normandie, le Département de l'Eure est à moins d'une heure de la capitale et de Rouen, cette situation géographique en fait un vrai atout alliant un environnement naturel et culturel reconnu, une offre de services et de commerces diversifiée.

Au sein de la direction enfance famille, vous organisez l'activité PMI (gestion des plannings de consultations, des commandes, organisation des bilans en école ...) en lien direct avec les médecins de PMI et vous transmettez les informations préoccupantes dans le cadre de la protection de l'enfance. Vous mettez en place un tableau de suivi afin de faciliter le travail sur le secteur, et pour transmettre de l'information aux équipes.

Description des missions :

Assurer l'accueil téléphonique pour les médecins;

Organiser les rencontres partenariales, l'activité de consultations avec le médecin;

Gestion administrative du service PMI (organisation des réunions d'équipe et les réunions institutionnelles, rédaction des CR de réunions;

Appui organisationnel et rédactionnel du l'UMS;

Transmettre les demandes d'évaluation des situations de protection de l'enfance et vérifier les informations préoccupantes aux équipes infirmières;

Assurer un suivi et une traçabilité des évaluations médico-sociales des situations d'enfant en danger (courriers divers, gestion de tableaux de bord, ...);

Gestion des interventions du personnel médical en écoles maternelles, faire le lien et préparer les bilans de dépistage en moyenne section.

Profil :

Etre titulaire du Permis B
Une connaissance des collectivités territoriales est souhaité

Diplôme :

Etre titulaire d'un diplôme dans le domaine administratif, secrétariat.

Savoir et Compétences techniques :

Connaissances de la législation et procédures de la Protection maternelle et infantile;

Capacité rédactionnelle et maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook);

Maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire;

Sens de l'organisation et du partenariat;

Savoir rendre compte aux médecins d'UTAS;

Être disponible et à l'écoute des usagers et des professionnels;

Capacité à travailler en équipe et en transversalité;

Connaissances du logiciel IODAS et Siloxane;

Être ponctuel et assidu;

Capacité d'appréciation et d'analyse de l'urgence ou de situation inopinées.

Lieu d'affectation : Direction enfance famille – Protection maternelle infantile – Centre médico-social – Vernon Renaissance.

Avantage sur le poste :

Télétravail possible selon les fonctions, plan de formation dynamique, 49 jours de congés et RTT cumulés, tickets restaurants, amicale du personnel, salle de sports, crèche.