

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef de Service

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE:

Assistante de gestion

Cadre d'emplois et filière	REDACTEUR TERRITORIAL / ADMINISTRATIVE
----------------------------	--

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE SOLIDARITÉS			
DIRECTION	SERVICE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Parentalité, Enfance, Culture, Sports (DPECS)	Protection maternelle et infantile (PMI)	1, Rue Joseph Tissot	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Inter-directions et inter-services
- Infra direction et service

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? NON
Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? NON
Nombre de personnes encadrées :

B) Relations externes

- Mairies, communautés de communes
- Centres hospitaliers et hôpitaux
- Établissements Accueil du Jeune Enfant (EAJE)
- Relais Assistants Maternels (RAM)
- Centres d'Actions Médico-Sociales Précoces (CAMSP)
- Particuliers
- Professions médicales et paramédicales

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Seconde le chef de service dans la gestion administrative du service,
- Est responsable de l'organisation du secrétariat central en lien étroit avec le secrétariat de la Cellule Accueil Jeune Enfant (CAJE),
- Assure la coordination entre les différents professionnels - assure la continuité des informations.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSIONS :

Au niveau du chef de service :

- Assure le secrétariat particulier du chef de service : rendez-vous, organisation de réunions, préparation des ordres du jour, rédaction des comptes rendus,
- Assure la prise de rendez-vous des consultations spécialisées,
- Assure le lien avec les secrétariats de la DPECS et du Pôle Solidarités
- Optimise la documentation : recherche, classement, diffusion éventuelle,
- Assure le suivi et la mise à jour de l'arborescence informatique du service ainsi que des données PMI sur le site internet du CD21.

Au niveau du secrétariat central :

- Rédige les rapports au Conseil Départemental et les réponses aux divers courriers du service excepté ceux concernant la CAJE,
- Réceptionne et traite l'information arrivant au service : courriers, courriels, appels téléphoniques en cas d'absence de ses collègues,
- Élabore le budget du service en lien avec le chef de service,
- Assure le suivi comptable et financier dans les domaines suivants : RAM (Relais Assistants Maternels), EAJE (Équipement d'Accueil du Jeune Enfant), paiement du personnel contractuel...,
- Assure la gestion des subventions des RAM, des EAJE et de certaines associations en lien avec la cellule comptable,
- Recueille et met en forme toutes les données statistiques pour le rapport annuel de la DREES (Direction de la Recherche, des Etudes, de l'Évaluation et des Statistiques) et du Pôle.

Au niveau du personnel :

- Assure la diffusion des informations relatives au fonctionnement du service,
- Reçoit et transmet de nombreux messages de l'extérieur pour les médecins,
- Assure l'accueil et la prise en charge des stagiaires,
- Gère pour l'ensemble du personnel : les permanences, les plannings, les remplacements,
- Prépare chaque mois le bordereau des heures effectuées par les contractuels en PMI pour les payés.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE:

TRONC COMMUN DE COMPETENCES
Accueillir physiquement et téléphoniquement les différents interlocuteurs.
Gérer les agendas de l'équipe et prendre des rendez-vous en fonction des priorités et des échéances
Rechercher et diffuser des informations quelque soit le vecteur
Apporter une réponse précise et claire à des demandes et orienter le cas échéant
Respecter les priorités, gérer l'urgence et l'imprévu
Créer, utiliser, modifier et imprimer des tableaux (contenant, chiffres, calculs ou textes)
Trier, classer et archiver des documents
Rédiger des courriers, notes ou compte-rendu en respectant les outils internes
Utiliser les applicatifs métiers
Suivre et gérer des dossiers
Préparer des réunions et les dossiers (ordre du jour, convocations, procès verbal)

COMPETENCES SPECIFIQUES
Appliquer les principes du secret et de la discrétion professionnels
Connaître l'environnement PMI (missions, partenaires, dispositifs...)
Réaliser des traitements statistiques simples
Connaître le dispositif d'agrément des assistants familiaux
Créer et entretenir un réseau de contact et de partenariat
Partager régulièrement l'information avec les principaux partenaires concernés
Centraliser les informations RH et faire le lien avec la direction sur cette question