

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Rédacteurs territoriaux

B3

La Direction

Les Maisons Sociales du Département (MSD), présentes sur la totalité du territoire savoyard, regroupent l'ensemble des services sociaux de proximité qui accompagne les usagers dans tous les moments de leur vie (naissance, enfance, parentalité, handicap, dépendance, précarité...). Elles sont rattachées au Pôle Social du Département (PSD).

Les MSD regroupent près de 460 agents répartis au sein de différents services : Personnes âgées / Personnes handicapées, Cohésion sociale, Enfance Jeunesse Famille, Protection Maternelle et Infantile, Service Ressources administration générale et des Centres Sociaux du Département (CSD).

Objectifs du Service

- Décliner les orientations des politiques médicosociales du département, élaborées par la DPMI sur le territoire
- Garantir les actions de PMI de proximité promotion en santé sexuelle, promotion de la santé en faveur des femmes enceintes et des enfants de moins de 6 ans, agrément et suivi des modes d'accueil du jeune enfant individuel et collectif)

FINALITES DE LA FONCTION

- Recueillir et traiter les informations nécessaires au bon fonctionnement administratif de la Maison sociale départementale pour le service PMI
- Seconder le(s) médecin(s) de PMI et autres travailleurs médicaux-sociaux du service, dans l'organisation de leurs activités et du travail d'équipe
- Garantir un accueil physique et téléphonique de qualité
- Assurer le traitement direct de certains dossiers selon les modalités définies avec l'encadrement du service

MISSIONS

Secrétariat :

- Garantir la conformité du déroulement des procédures administratives
- Réaliser le traitement administratif de tous types de courriers ou dossiers PMI (frappe, distribution, ...)
- Assurer le secrétariat des médecins et professionnels médico-sociaux du service PMI (interlocuteur privilégié, suivi des dossiers et agenda)
- Préparer les dossiers examinés lors des commissions et instances, et assurer leur suivi
- Réaliser l'interface entre les interlocuteurs et le travailleur médico-social dans le suivi administratif quotidien du dossier
- Organiser la veille des informations techniques et juridiques et en coordonner la circulation au sein du service PMI
- Prendre en charge le suivi documentaire et effectuer le tri, le classement et l'archivage des dossiers
- Participer au recueil et à l'exploitation des données nécessaires à l'observation des besoins locaux (statistiques...)
- Assurer la gestion des commandes de matériels et fournitures (vaccins, matériel médical)
- Suivre la planification et garantir l'organisation logistique des réunions (salle, matériel...)
- Assurer la rédaction des comptes rendus de réunions

Accueil et Orientation du public :

- Garantir un accueil téléphonique et physique de premier niveau
- Assurer un premier niveau de réponse et orienter les interlocuteurs
- Contribuer au fonctionnement global du siège de la Maison sociale afin d'assurer la continuité de service

Liens hiérarchiques

- Médecin chef de service PMI
- Directeur(trice) de la MSD

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- La Direction départementale PMI
- Les Centres sociaux du département (CSD) de la MSD
- Tout service en tant que de besoin

Hors du Conseil départemental :

- Public
- Elus, Communes, Centre Communal d'Action Sociale, services de l'Etat, (DDETSPP)
- Caisse d'Allocations Familiales, Mutualité Sociale Agricole
- Ensemble des partenaires présents sur le secteur d'intervention dans le domaine de la PMI
- Structures agréées
- Assistantes maternelles

COMPETENCES ATTENDUES

- Permis de conduire de catégorie B
- Normes et techniques rédactionnelles
- Techniques de secrétariat
- Techniques d'accueil
- Outils pack Office
- Domaine médico-social et législation sociale
- Discrétion, confidentialité
- Sens du service public
- Aptitude au travail en équipe
- Disponibilité
- Aisance relationnelle
- Adaptabilité
- Sens de la gestion du temps et des priorités
- Rigueur et méthode
- Autonomie et sens de l'initiative

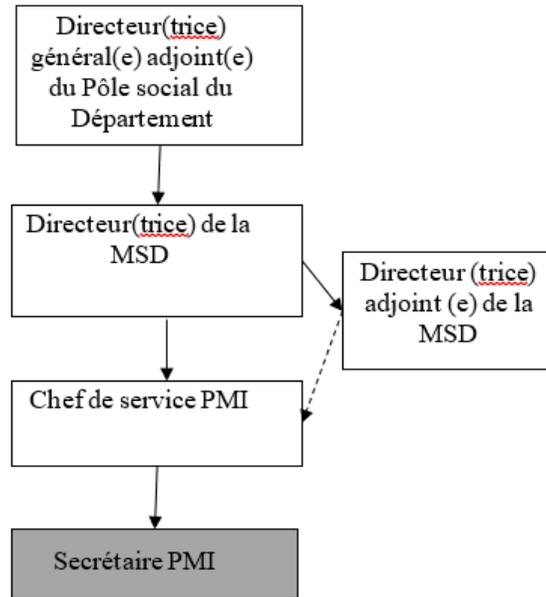
Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : OUI
- NBI : NON
→ si OUI,
Nombre de points : Néant
Motif : Néant

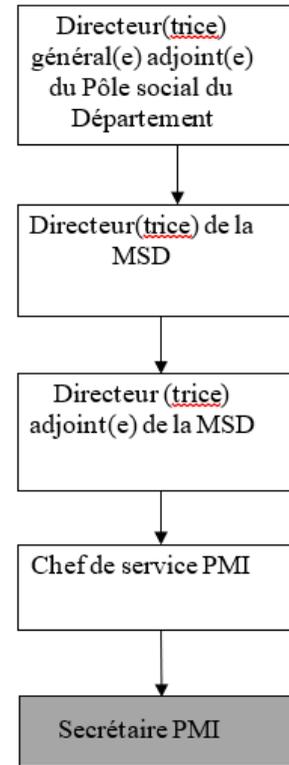
Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
→ Si OUI, préciser :
 - Néant

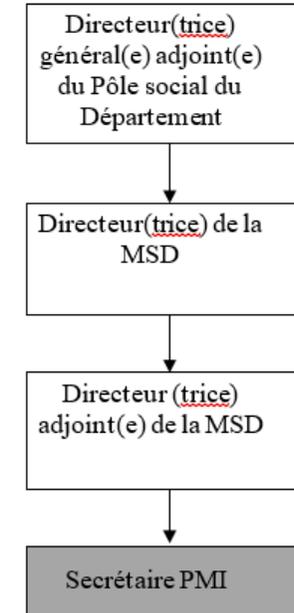
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME



MSD Albertville Ugine ;
MSD Avant Pays savoyard ;
MSD Bassin chambérien ;
MSD Combe de Savoie ; MSD Maurienne



MSD Tarentaise



MSD Bassin aixois