

Agent de gestion médicale

Catégorie	Cadre d'emplois	Niveau de régime indemnitaire
C	Adjoint administratif territorial	C2

La Direction

La Direction de la Protection Maternelle et Infantile (DPMI) décline l'ensemble des missions de PMI défini par le code de la santé publique (article L.1423-1 et l'article 211-2) que sont :

- La prévention et la promotion de la santé des femmes enceintes et des mineurs de moins de 6 ans ;
- Les missions de promotion en santé sexuelle et celles relatives à l'accueil collectif et individuel des enfants de moins de 6 ans.

La DPMI est composée de 14 agents répartis au sein du centre de santé sexuelle, de la coordination départementale des modes d'accueil du jeune enfant et du service prévention et promotion de la santé.

Objectifs du Service

- Impulser une politique médicale et médico-sociale coordonnée sur les territoires
- 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)
- Organiser et assurer une gestion de toutes les activités médicales et administratives
- Définir les protocoles nécessaires à la déclinaison des missions

FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer le traitement informatique, l'interfaçage des certificats de santé et des avis de naissance et de grossesse
- Tenir le rôle de référent technique du logiciel Horus pour l'ensemble des professionnels de PMI
- Assurer le secrétariat de la puéricultrice de liaison (gestion agenda, lien avec les Maisons Sociales du Département (MSD), secrétariat des réseaux « Association Le PELICAN », Réseaux de Soutien à l'Allaitement Maternel RESAM... »)
- Participer aux activités de secrétariat de la Direction dans le cadre d'une organisation en binôme

MISSIONS

Activités principales :

- Assurer la saisie des avis de naissance et des certificats de santé et être garant des procédures d'interfaces informatiques au niveau départemental en lien avec le Service informatique action sociale (SIAS)
- Assurer l'interface CAF pour les avis de grossesse
- Participer à l'exploitation et au traitement statistique des données de santé (statistiques DREES, certificats de santé) mais également du suivi des activités du service.
- Contribuer à l'élaboration du bulletin épidémiologique
- Assurer le secrétariat de la puéricultrice de Liaison (traitement des fiches de liaisons hospitalières, secrétariat réseau RESAM, agenda)
- Assurer la mise en œuvre des procédures de télétransmission des actes médicaux PMI à la CPAM
- Assurer les commandes et la diffusion : des carnets de maternités, des carnets de santé et des différents flyers, des fournitures de service
- Assurer la gestion des documents et du matériel nécessaires à la réalisation des bilans de santé et l'exploitation des statistiques
- Assurer le suivi archivage
- Assurer les tâches de secrétariat en lien avec les activités médicales du poste

Activités générales :

- Effectuer si besoin les tâches de secrétariat de la Direction
- Assurer l'accueil téléphonique du service
- Traiter l'arrivée du courrier en lien avec les agents du service
- Participer aux actions d'information mises en place par la Direction à destination des publics et en assurer la logistique (envoi convocation, rédaction de compte-rendu...)
- Participer à des réunions et des rencontres en interne et avec les partenaires dans le cadre des missions du service
- Assurer la diffusion des avis de grossesse sur les différentes MSD si besoin

Liens hiérarchiques

- Directeur de la protection maternelle et infantile
- Directeur général adjoint pôle social

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Les Maisons Sociales du Département (MSD)
- Le Secrétariat général
- La Direction des systèmes d'information (DSI)
- La Direction des finances, du pilotage de gestion et des affaires juridiques (DFIPAJ)

Hors du Conseil départemental :

- Les médecins libéraux, pharmaciens, et laboratoires
- Les communes, communautés de communes
- Les établissements de santé (CHS, CHMS, ARS)
- Les assistants maternels et familiaux
- Les gestionnaires de structures d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- La Caisse d'Allocation Familiale, la Mutualité Sociale Agricole, l'Etat
- Les Associations (IREPS, Pélican, RP2S)
- Les usagers

COMPETENCES ATTENDUES

- Connaissance du cadre réglementaire et institutionnel de la protection maternelle et infantile
- Capacité rédactionnelle
- Logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Capacité d'adaptation
- Aptitudes relationnelles
- Travail en équipe
- Rigueur et organisation
- Prise d'initiatives
- Confidentialité

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 : NON
- NBI : NON
➔ si OUI,
Nombre de points : Néant
Motif : Néant

Moyens

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

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

