

Le Département de la Gironde recrute un.e
Secrétaire médico-social.e PMI adolescents adultes
à pourvoir à l'
Unité PMI Ados Adultes
Service PMI Ados Adultes
Direction de la Promotion de la Santé
Pôle Solidarité et Développement Social
Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)

Catégorie C– Filière Administrative– Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux

Contexte et définition du poste :

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Le.la Secrétaire médico-social.e PMI adolescents adultes assure la tenue des agendas du service PMI-Promotion Santé Adolescents Adultes. Assure la frappe des courriers et leur traitement (arrivée / départ), l'accueil physique et téléphonique ainsi que l'orientation des publics du Service, le traitement, le classement et l'archivage des dossiers. Assure la gestion du temps des équipes. Participe au recueil de données.

Lieu de travail : 84 Rue Jules Ferry 33200 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 27 DECEMBRE 2024

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Nom	Prénom	Matricule
Intitulé du poste	Secrétaire médico-social.e PMI adolescents adultes	
Document soumis au CTP du	20220922	Date de modification de la fiche
		27/09/2023

1 – CADRE GENERAL DU POSTE

Métier d'appartenance du poste	Secrétaire
Domaine d'activité	Activités support
Famille Professionnelle	Accueil, secrétariat et assistantat
Définition du métier de rattachement	Assure la tenue de l'agenda d'un responsable ou d'une équipe. Assure la frappe des courriers et leur traitement (arrivée / départ), l'accueil physique et téléphonique du service et/ou des usagers, le classement et l'archivage des dossiers. Assure la gestion du temps des équipes.
Définition du poste	Assure la tenue des agendas du service PMI-Promotion Santé Adolescents Adultes. Assure la frappe des courriers et leur traitement (arrivée / départ), l'accueil physique et téléphonique ainsi que l'orientation des publics du Service, le traitement, le classement et l'archivage des dossiers. Assure la gestion du temps des équipes. Participe au recueil de données.

	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
Cadre statutaire	Administrative	Catégorie C	Adjoints Administratifs Territoriaux	

Rattachement du poste	Direction Générale Adjointe :	DGA CHARGÉE SOLIDARITÉ
	Direction :	POLE SOLIDARITÉ DÉVELOPPEMENT SOCIAL
	Service ou autre structure :	DIR. PROMOTION SANTÉ
	Bureau ou autre structure :	SCE PMI ADOS ADULTES (MDS)
	Affectation du poste :	UNITÉ PMI ADOS ADULTES (MDS)
	Résidence administrative	BORDEAUX
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1	Cadre de santé coordinateur.ice et conseiller.ère technique PMI, promotion santé adolescents adultes
	Agents encadrés : Non	Nombre :

Fonction d'encadrement	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv. 1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité	Temps complet : oui	Temps non complet :	Horaires spécifiques	Nbre d'heure : 35,00

2 - ACTIVITES

Activités du métier de rattachement

Description des activités métiers au niveau du poste

Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Assurer la gestion du temps de travail des agents (logiciel temps de travail)

Assurer la gestion du temps de travail de plusieurs corps professionnels du service (logiciel Gestor)

Assurer l'accueil téléphonique, physique et électronique

Assurer l'accueil des différents publics et partenaires du service, sur l'amplitude des heures d'ouverture du secrétariat

Classer et archiver les documents

Classer et archiver les documents générés par les quatre missions du service abritées à la MDS

Gérer (réceptionner, trier et diffuser) le courrier, les fournitures et la logistique (déplacement...)

Participer à la gestion du courrier, des fournitures et de la logistique de la MDS

Organiser, planifier les réunions et gérer l'agenda

Participer à la gestion des agendas et des réunions des 4 missions du service abritées à la MDS

Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique (notes, tableaux de bord, courriers, dossiers...)

Mettre en forme des courriers et des tableaux de bord des congés de plusieurs corps professionnels du service

Autres activités du poste

Assurer un rôle de co-référent sur la mission CeGIDD, notamment sur le logiciel Siloxane

Assurer le compte-rendu de réunions du service

3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
Connaissances théoriques (savoirs) issues du métier de rattachement	Connaissance des logiciels de bureautique	Siloxane, Word, Excel, Lotus, Power Point	Maîtrise
	Connaissance des règles d'orthographe et de grammaire	pour la rédaction de courriers, comptes rendus et protocoles	Expertise
	Connaissance des techniques de secrétariat	accueil physique et téléphonique, traitement et frappe de courriers	Maîtrise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Capacité à organiser le travail et à gérer les priorités	organisation du travail dans la mise en place des réunions, gestion des priorités notamment la réponse de premier niveau aux demandes urgentes	Expertise
	Capacité à classer et à archiver tout type de supports	dossiers du service	Maîtrise
	Capacité à accueillir, à appréhender les demandes, et à y apporter les réponses adaptées	en lien avec les professionnels de santé du service	Maîtrise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres connaissances théoriques (savoirs)			

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres savoirs pratiques (savoir-faire)	Capacité à travailler en équipe	dans une polyvalence de missions et de métiers	Expertise