

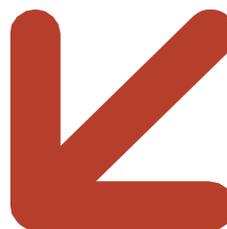
LE DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES RECRUTE



Hautes-Alpes
le département

Secrétaire Protection Maternelle et Infantile

**Direction de la Prévention et de la Protection
de l'Enfance**
Par voie statutaire ou contractuelle



Missions :

Frappe, mise en forme, classement

- Comptes rendus lors des absences du rédacteur

Courrier (tenir chrono courrier départ/ arrivée en rapport avec ses missions)

- Transmission des listes d'assistants maternels, renseignements sur les métiers d'assistants maternels et assistants familiaux, sur les EAJE (établissements accueils de jeunes enfants), diverses demandes de renseignements pour la PMI en lien avec les missions des MDS et du service PSOA

Accueil et orientation du public, appels téléphoniques, courriels, questions SVE

Gestion de la télétransmission des actes médicaux effectués en territoire à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)

- Centralisation des actes télétransmis, des feuilles de soins, vaccins...
- Correction des erreurs des lots transmis des territoires
- Envoi des lots à la CPAM. Réception des accusés de réception CPAM
- Correction des dossiers rejetés par la CPAM
- Edition des titres de recettes
- Suivi financier des recettes
- Remboursements CPAM (certificats administratifs)
- Suivi de la convention CPAM/CD

Service : Prévention Santé et Offre d'Accueil

Résidence administrative : Gap

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

RIFSEEP : Classification / Cotation : C2

Collectivité Adhérente au CNAS

Adressez C.V. et lettre de motivation à :

**M. le Président du Département
des Hautes-Alpes**

Direction des Ressources Humaines

**Service Recrutement, Formation
et Évolutions Professionnelles**

**Hôtel du Département - Place Saint-Arnoux
CS 66005 - 05008 GAP CEDEX**

Retrouvez nos offres d'emploi
et postulez en ligne sur notre
site internet : hautes-alpes.fr/emploi

Saisie des documents d'épidémiologie, établissement des statistiques annuelles

- Saisie des certificats de santé du 8^{ème} jour, 9^{ème} mois et 24^{ème} mois. Tri de ceux-ci et des déclarations de grossesse et naissances à transmettre aux professionnels en MDS (sauf si télétransmis).

Copies, envoi de documents, archivage/destruction

- Certificats de santé, factures, etc

Gestion des commandes matériels et consommables médicaux pour les MDS

- Préparation des bons de commandes dans GDA en lien avec les besoins des MDS auprès des laboratoires et des pharmacies : vaccins, médicaments, contraceptifs, etc.
- Paiement des factures.
- Suivi des offres de prix

Suivi budgétaire

- Tableau de suivis, aide à l'élaboration budgétaire

Gestion des brochures, plaquettes, flyers et documents distribués dans les MDS

- Tableau de suivi des besoins, commandes, expéditions auprès des MDS, sollicitation de mise à jour graphique si besoin

Suivi de la récupération des déchets médicaux

- Tableau de suivi des passages, des factures et du marché public

Suivi activités en lien avec les interventions des psychomotriciens

- Suivi des demandes des médecins, suivi du budget, de l'activité et bilan annuel

Transmission des alertes médicaments et liaison maternité.

Aide aux autres agents administratifs des modes d'accueil

Dossiers ponctuels

Profil recherché

Bureautique :

EXCEL
WORD
POWERPOINT

Expérience : souhaitée sur missions équivalentes

Application métier :

SOLIS
Aatlantide (télétransmission)
GDA

Permis de conduire : C E B

Détails :

- Connaissances de base en vocabulaire médical
- Savoir intégrer les obligations liées au secret médical
- Sens du travail en équipe
- Capacité à mener un travail en partenariat
- Autonomie et prise d'initiative

Risques Professionnels	Conditions et Contraintes d'exercice
Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité Unité de travail : L'administration générale Règlement Équipements de Protection Individuel (EPI): Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur Règlement des usages numériques Règlement des usages véhicules Temps de travail : Règlement Modernisation du Temps de Travail (MOT) et délibération n°7602
Relations fonctionnelles :	
En Externe	En interne
<ul style="list-style-type: none"> ▸ Maternités, services pédiatrie, professionnels de santé ▸ Services de la CPAM, de l'ARS ▸ Tous les partenaires concernés par la mission 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Collègues et collaborateurs du service PSOA et des autres services de la direction et des autres directions du Conseil Départemental : AS-MDA, MDS, ASE, SBC, DAJAP, etc. ▸ Médecins coordonnateurs du Centre de Santé Sexuelle, en territoire et secrétariats rattachés ▸ Tous les services internes en lien avec les missions