

Date de mise à jour : 23/06/2026
 Poste occupé par : GUETTAF Kamilia
☒ Mobilité ☐ Redéploiement ☐ Création
 Code poste RH : 7556
 Personne à contacter : PIERRE Eddie
 Fonction : CRH
 Tél : 01 43 99 77 83 / 01 43 99 78 40
 Courriel : eddie.pierre@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Assistante de direction
Cadre d'emplois/catégorie	Catégorie B – Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités / Direction de la PMI et Promotion de la Santé
Lieu de travail	Direction de la PMI Promotion de la Santé Immeuble Pyramide 80 Avenue du Général de Gaulle 94000 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur et Directeur adjoint

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction de la PMI et Promotion de la Santé est en charge de la prévention, promotion de la santé médico-psycho-sociale de l'enfant jusqu'à 6 ans, de l'adolescent et de sa famille dans le cadre de la loi de PMI et des orientations départementales.

La DPMIPS met en œuvre des consultations d'éducation à la santé en direction des jeunes, des couples et des familles en matière de sexualité, contraception, et Interruption Volontaire de Grossesse (IVG), maternité ainsi que la prévention et le traitement des Infections Sexuellement Transmissibles (IST). Elle assure également la mise en œuvre des bilans de santé en école maternelle.

MISSION DU POSTE

Assiste le Directeur et Directeur adjoint dans l'organisation et la planification des activités de la Direction et assure la continuité de l'organisation du secrétariat de direction.

Assure au quotidien le secrétariat de direction et contribue à la circulation de l'information en coordination avec l'ensemble des interlocuteurs de la Direction.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Domaine d'activité : Mission de secrétariat

- Gère l'agenda de la directrice et directrice adjointe, organise et prépare les réunions de la direction à la demande du directeur et directeur adjoint, au sein de la direction, avec les autres directions et avec les partenaires extérieurs
- Organise les rendez-vous avec les interlocuteurs du directeur et directeur adjoint à leur demande
- Gestion et traitement des mails du directeur et directeur adjoint, veille sur les urgences des mails à traiter, édite les pièces jointes. Répond aux mails selon les indications du directeur et directeur adjoint et diffuse les informations aux personnels et aux établissements concernés
- Prépare et organise les dossiers du directeur et directeur adjoint en amont des réunions
- Coordonne les agendas, réservations salles, envoi des invitations et des relances, organise l'aspect logistique des réunions (réservation parkings, matériel informatique et vidéo)
- Met en forme, édite et envoie les comptes rendus de réunions
- Assure la logistique de la convivialité
- Peut être amené à participer à des réunions et faire des comptes rendus ou relevés de décision.

Domaine d'activité : Information et communication

- Assure l'accueil physique et téléphonique des professionnels à la DPMIPS : réceptionne, écoute la demande, gère et oriente les appels téléphoniques des différents interlocuteurs et partenaires et en assure le suivi, apporte un premier niveau de réponse
- Assure la réception des appels téléphoniques de la DPMIPS, et oriente les interlocuteurs vers les services concernés
- Met en forme tous les courriers du directeur et directeur adjoint et les diffuse aux correspondants
- Diffusion de la documentation au sein de la Direction après validation du directeur et directeur adjoint (revues, notes et protocoles de service)

Domaine d'activité : Secrétariat administratif

- Assure le traitement du courrier de la Direction – courrier papier –, gestion courriers et notes dans logiciel ELISE et POS ACTES
- Participe à la gestion du personnel en relation avec les correspondants RH, gestion de CHRONOTIME, enregistrement des arrêts maladie et documents relatifs au personnel pour transmission à la DRH
- Etablit un travail de coordination avec les six secrétaires de territoires, en particulier grâce aux outils partagés créés par la DPMIPS (arrêts maladie, affectations du personnel, activités des centres de PMI, gestion des congés des cadres de la DPMIPS, documentation...)
- Anime le réseau des secrétariats de territoires : organisation et animation des réunions, rédaction comptes rendus
- Organise la gestion des saisines de dossiers médicaux en lien avec le secrétariat du Conseil départemental de l'Ordre des Médecins
- Gère le dispositif de recouvrement des contributions de véhicules de fonction
- Assure le tri et le suivi des feuilles d'évaluation de tous les agents de la Direction et traite les feuilles de la direction (une centaine)
- Traite le suivi des feuilles de congés des agents placés sous la responsabilité du directeur et directeur adjoint
- Met à jour l'agenda sur Intranet des réunions de la Direction
- Participe à l'enrichissement de l'espace documentaire partagé de la Direction sur Intranet
- Organise la logistique des groupes d'analyse pratiques de la Direction (réservation de salles, plannings...)
- S'assure de l'actualisation des ressources et coordonnées structures, partenaires et interlocuteurs en particulier sur l'espace partagé de la Direction
- Elabore et transmet le fichier vœux du Président ainsi que les vœux de la DPMIPS aux partenaires extérieurs
- Assure la mise à jour des fiches annuaires des professionnels de la Direction dans Intranet
- Assure le classement des dossiers et l'archivage dans le respect des règles en vigueur.

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	Indispensable à la prise de poste Connaissances de l'environnement bureautique (Word, Excel, Outlook). Connaissance de l'environnement territorial. Les règles d'expression écrite et orale. Les règles de la discrétion professionnelle et de la confidentialité. Connaissance sur l'élaboration de tableaux de bord et outil de planification et suivi.
	A acquérir au cours de l'activité Les dispositifs et partenaires liés à la direction. Le champ d'intervention de sa direction, les procédures internes et le circuit décisionnel. L'environnement territorial et les orientations de la collectivité.

Savoir-faire	Indispensable à la prise de poste Accueillir de manière adaptée les professionnels et les interlocuteurs téléphoniques. Prendre des notes et rédiger des écrits administratifs. Savoir travailler en équipe. Tenir les agendas en hiérarchisant les priorités. Adapter son activité en fonction des priorités. Rendre compte de son activité à sa hiérarchie. Echanger et partager l'information avec les autres agents du service. Reformuler, synthétiser, transmettre et partager des informations. Suivre des dossiers complexes y compris en collaboration. Organiser son travail. Aptitude à gérer différentes tâches en même temps, rapidité d'exécution et capacité d'adaptation. Comprendre et mettre en œuvre des procédures. Trier, classer et archiver des documents.
	A acquérir au cours de l'activité Utiliser les outils informatiques spécifiques (ELISE, CHRONOTIME, POS ACTES). Proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	Direction de la PMI ; les directions du Conseil départemental. Partenaires institutionnels : (centres de PMI, espaces départementaux des solidarités...) Partenaires extérieurs (CPAM, CAF, Hôpitaux, maternités...)
Conditions particulières d'exercice	Adapter ses horaires de travail en fonction des urgences de la DPMIPS.

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	PRE REQUIS : Souhaité : Bac à BTS secrétariat de direction
Expérience	Exigée : expérience de la fonction d'assistant(e) de direction ou de secrétaire Souhaitée : OUI
Certifications, habilitations à jour	Sans objet
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	
oui ☐ non ☒	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

NBI : OUI	Si oui à quel titre : Décret N°2006-779 alinéa 13 : secrétariat à titre exclusif avec des obligations spéciales, notamment en matière d'horaires	Nombre de points : 10 points
Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux : - IFSE + CIA : Groupe 2 « Fonction de pilotage et conception ou d'assistantat » - Assistant de directeur		
Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux : - IFSE + CIA : Groupe 2 « Fonctions d'assistantat ou autres fonctions » - Assistant de directeur - Agent faisant fonction C sur B « Autres fonctions »		

17 AOUT 2020

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
SAINT-JAIME Laurence Chef du Service Administratif et Financier Direction de la PMI, Protection de la Santé	Docteur Isabelle BURESI Directeur de la Protection Maternelle et Infantile et de la Promotion de la Santé	

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	12.07.2020	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable adjoint au service recrutement et intégration

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolutions