

# ASSISTANT OU ASSISTANTE DE LA CHEFFE DE SERVICE PMI MDD LOUDÉAC

<b>Structure</b>	DEF - Protection Maternelle et Infantile	<b>Type de poste</b>	Permanent
<b>Mode de recrutement</b>	Fonctionnaire	<b>Temps de travail</b>	Temps complet
<b>Cadre d'emploi</b>	Rédacteurs territoriaux	<b>Grade de recrutement</b>	Rédacteur ou Rédactrice principal de 1ère classe ; Rédacteur ou Rédactrice principal de 2ème classe ; Rédacteur ou Rédactrice
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>	05/06/2026	<b>Date prévisionnelle d'entretien</b>	19/06/2026
<b>Eligible à la NBI</b>	Non	<b>Groupe métier et IFSE</b>	19 - Référent administratif médico-social : 590 €
<b>Site (adresse)</b>	Rue de la Chesnaie, 22604 Loudéac	<b>Eligible au CTI ("Prime Ségur")</b>	
<b>Recruteurs</b>	Gaëlle MECHAUSSIE	<b>Contact</b>	Madame Nathalie OISEL, Adjointe à la Cheffe du service PMI, au 7687

## Contexte de travail

### Description de la mission

Vous assurez un appui administratif, technique et organisationnel auprès du chef/de la cheffe de service PMI. Vous contribuez à la sécurisation juridique et administrative des activités du service, notamment en matière de gestion des modes d'accueil du jeune enfant (collectifs et individuels), dans le respect des compétences décisionnelles relevant de l'autorité hiérarchique.

### Activités

#### Appui administratif et organisationnel au chef/à la cheffe de service

- Élaborer, actualiser, sécuriser et diffuser les courriers, notes, rapports, comptes rendus et procédures internes
- Assurer la préparation, l'organisation et le suivi formalisé des réunions (réservation de salles, ordre du jour, relevés de décisions)
- Gérer l'agenda et les priorités du chef de service dans une logique d'optimisation et de continuité de service
- Mettre en place et suivre des outils de pilotage (tableaux de bord, indicateurs, échéanciers)
- Contribuer à la production du rapport d'activité
- Assurer la gestion documentaire du service (GECO) dans une logique de traçabilité, de partage et d'actualisation
- Assurer le suivi administratif des conventions en lien avec la direction MDD et le siège PMI
- Assurer l'interface entre le siège PMI et le territoire

#### Gestion administrative et continuité de service

- Organiser et tracer l'accueil des stagiaires (instruction des demandes, conventions, suivi)
- Coordonner l'accueil des nouveaux agents et des stagiaires (formalisation des parcours d'intégration)
- Assurer la continuité de l'accueil téléphonique et, ponctuellement, physique, du secrétariat de territoire
- Gérer, classer et archiver les dossiers modes d'accueil dans le respect des règles d'archivage et de confidentialité
- Participer à la gestion logistique du service (stocks, commandes des référentiels, livrets départementaux...)

#### Instruction et suivi des modes d'accueil

- Instruire administrativement les dossiers relatifs aux modes d'accueil collectifs (EAJE, ACM) et individuels, dans le respect des cadres réglementaires en vigueur
- Assurer le suivi des dossiers d'assistants maternels, notamment exerçant en MAM
- Collaborer avec les professionnels de secteur et l'encadrement aux dossiers nécessitant une analyse partagée
- Assurer le suivi administratif des dossiers ACM en lien avec le chef de service
- Effectuer en collaboration avec le chef de service les visites d'évaluation des ACM
- Garantir la complétude, la fiabilité et la traçabilité des dossiers instruits
- Tenir à jour les outils de suivi et de contrôle des modes d'accueil

#### Suivi réglementaire et gestion des situations à risque

- Tenir et actualiser les échéanciers réglementaires (agrément, contrôles, obligations de sécurité, dispositifs nationaux...)
- Constituer, suivre et sécuriser les dossiers susceptibles de contentieux, en lien avec la hiérarchie
- Assurer la gestion administrative des informations préoccupantes en lien avec les modes d'accueil, dans le respect des procédures en vigueur
- Préparer les dossiers présentés en Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD)
- Assurer l'instruction et le suivi des courriers relatifs aux situations individuelles ou sensibles

#### Accueil, information et coordination

- Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des usagers (assistants maternels, porteurs de projets, partenaires)
- Participer aux réunions départementales et groupes de travail en lien avec les missions
- Contribuer à la coordination entre le service PMI et ses partenaires
- Participer à la dynamique collective et aux projets du service

#### Activités complémentaires

Au titre de la continuité de service, en l'absence du secrétariat de territoire :

- assurer le suivi des dossiers modes d'accueils individuels
- contribuer à la programmation et l'organisation des BSEM
- assurer le suivi de l'activité de terrain

## **Profil attendu**

Permis B

Connaissances des politiques publiques enfance, famille, PMI et notamment concernant les modes d'accueil individuels et collectifs (rôle de contrôle du service PMI)

Maîtrise de l'expression orale et écrite

Maîtrise des technologies informatiques et de communication

Capacité à s'adapter aux logiciels métiers et du service : HORUS, SOLIS, Rv solidarités

Sens des priorités

Capacité à travailler en équipe et en transversalité

Capacité d'écoute et de communication

Esprit d'analyse et de synthèse

Sens de l'organisation et de la rigueur

Autonomie

Esprit d'initiative, force de proposition

Capacité d'adaptation et réactivité

Discrétion professionnelle

Respect du secret professionnel et de la déontologie

## **Conditions d'exercice**

télétravail possible - travail prolongé sur écran

## **Rémunération**

Traitement indiciaire selon les grilles statutaires + régime indemnitaire (IFSE selon groupe métier) + CNAS

## **Consulter l'offre en ligne et postuler**