

ASSISTANT OU ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE

Structure	DEF - Protection Maternelle et Infantile	Type de poste	Permanent
Mode de recrutement	Fonctionnaire	Temps de travail	Temps complet
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux	Grade de recrutement	Adjoint ou Adjointe administratif principal de 1ère classe ; Adjoint ou Adjointe administratif principal de 2ème classe ; Adjoint ou Adjointe administratif
Date limite de dépôt des candidatures	11/03/2026	Date prévisionnelle d'entretien	18/03/2026
Eligible à la NBI	Non	Groupe métier et IFSE	29 - Agent gestionnaire technique et Assistant : 380 €
Site (adresse)	Espace Penthièvre 1 rue Voltaire 22000 SAINT-BRIEUC	Eligible au CTI ("Prime Ségur")	Non
Recruteurs	Gaëlle MECHAUSSIE	Contact	Dr LEPEU Isabelle, Cheffe de service Protection Maternelle et Infantile au 02 96 62 63 31

Contexte de travail

Le Département a la responsabilité de protéger la mère et l'enfant âgé de 0 à 6 ans. Il assure cette mission grâce à son service de protection maternelle et infantile (PMI). Les services sont organisés entre le service PMI du siège, rattaché à la Direction Enfance Famille et chargé du pilotage des politiques, et les services de proximité dans les Maisons du Département.

Description de la mission

Au sein du service PMI du siège, vous assurez la gestion administrative mutualisée relative aux missions du pôle Administration Générale et assurez en binôme les missions spécifiques du Pôle promotion de la Santé. Vous participez à l'élaboration des procédures, protocoles, outils départementaux.

Activités

- Au titre des missions du pôle administration générale :

Participer aux permanences téléphoniques du service

Participer à la gestion des agendas, et à l'accueil physique du service

Assurer la gestion des stocks et suivi de commande de matériel PMI (DASRI, balances...)

Assurer le suivi des réparations et des opérations de maintenance des balances

- Au titre des missions du pôle promotion de la santé :

Participer à la saisie des déclarations de grossesses, avis de naissances, avis de décès, certificats de santé (du 8ème jour, 9ème mois, 24ème mois)

Assurer la liaison avec les partenaires (mairies, autres départements, maternités, professionnels de santé.)

Assurer la gestion des stocks et les commandes de carnet de santé et enveloppes T en lien avec l'assistante du pôle promotion santé et la responsable de l'unité courrier.

- Au titre des missions du pôle modes d'accueil :
Assurer la gestion des stocks de documents : guides, référentiels
Participer à la préparation et au suivi de réunions

Profil attendu

Utiliser des logiciels métier (Horus) et outils bureautiques
Respecter des procédures
Aisance relationnelle
Capacité à travailler en équipe
Capacité d'adaptation
Sens de l'organisation
Discretion professionnelle
Respect du secret médical et de la déontologie

Conditions d'exercice

Permanence matin et Permanence soir en lien avec les autres secrétariats - Télétravail possible - Travail prolongé sur écran -
Contact avec les usagers

Rémunération

statutaire + régime indemnitaire (selon groupe métier) + CNAS

[Consulter l'offre en ligne et postuler](#)