



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Assistant administratif au Centre de planification et d'éducation familiale (CPEF) de Cholet	Direction	DEF
Intitulé du métier de référence	Assistant administratif	Services	PMI
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	B000000069
		Code métier	

Statut

Catégorie	A <input checked="" type="checkbox"/> B C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoint administratifs
Grades détenus		Grades possibles	Adj Admin → Adj Admin Pal 1C

Conditions de travail

Lieu (<i>rattachement administratif principal</i>)	Pôle santé de Cholet 26 Avenue Maudet	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (<i>lieux, fréquence...</i>)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui 2ou 3 fois/mois au CPEF de Saumur	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (<i>véhicule, tenue...</i>)	Véhicule de service	Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (<i>travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...</i>)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Présence exigée sur l'amplitude totale d'ouverture du CPEF	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui		
Aptitudes physiques requises (<i>le cas échéant</i>)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui		

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable unité planification
Titulaire du poste	Sylvie COTTENCEAU
fonction des subordonnés directs (N-1) (<i>nombres de personnes encadrées</i>)	aucun
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Différentes directions de moyen du CD, autres CPEF, Sage-femme de PMI, secrétariat et autres professionnels des MDS.
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	CPEF à gestion indirecte, hôpitaux, médecins libéraux (traitants et spécialiste), laboratoires d'analyse médicale, association, établissement accueillant des publics en difficultés dont handicapés et établissements scolaires.

Contributions du poste à l'activité du Département

Missions	Secrétariat médical et accueil physique et téléphonique du CPEF
----------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
Accueil physique des usagers du CPEF de Cholet et Saumur, éventuelle réorientation en fonction de leur situation de toute personne s'adressant aux centres	50 %	III
Accueil téléphonique des CPEF de Cholet, Saumur, Segré et Baugé, évaluation des situations et réorientation	10 %	III
Prises de RDV pour les consultations médicales, les séances de prélèvement sanguin et les entretiens de conseil conjugal	5 %	III
Accueil des consultations sur Cholet et Saumur : renseignements des éléments administratifs du dossier médical, demande de résultats, prise de RDV avec d'autres services	5 %	III
Enregistrement des actes à visée statistiques (activité médicale et CCF), gestion des dossiers médicaux (classement et archivage), analyse statistique de l'activité des CPEF	5 %	III
Réception des courriers, répartition, envoi, frappe des courriers aux patients, aux médecins traitants et aux hôpitaux	5 %	III
Gestion des stocks de matériel médical et contraceptifs	5 %	III
Réalisation des plannings, des congés et des remplacements des CPEF de Cholet, Saumur, Baugé et Segré	5 %	III
Facturation et anonymisation des dépistages des IST, contact avec les labos	5 %	III
Suivi des animations collectives de l'ensemble des CCF et mise à jour des cartographies, veille documentaire	5 %	III
Total	100%	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Caractéristiques des publics accueillis en CPEF Techniques rédactionnelles Vocabulaire médical Notions de statistiques, Logiciels de bureautique
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Adapter son intervention aux différents publics Aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire Autonomie dans l'organisation du travail, rigueur dans la gestion des dossiers Être réactif et avoir l'esprit de synthèse S'adapter à l'environnement de travail et à ses évolutions
Savoir procédural (procédures)	Organigramme du CD Connaissance du fonctionnement des différents CPEF (procédures) Connaître les procédures de remboursements par la CPAM
Savoir relationnel (relations humaines)	Capacités d'écoute et d'empathie Capacités à travailler en équipe Capacité d'adaptation à différents fonctionnements (en charge de plusieurs CPEF) Discretion professionnelle et diplomatie Être disponible et avoir une souplesse d'organisation dans le travail
Autres	Expérience de l'accueil physique et téléphonique Expérience ou formation en secrétariat médicosocial Secret médical et professionnel

Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :	Sylvie COTTENCEAU	20 Septembre 2021
Validé par (direction/DGA)		
Réception DRH le		