

## SECRETAIRE MEDICO-SOCIAL(E)



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

4<sup>e</sup> commune de l'agglomération grenobloise, membre de Grenoble-Alpes Métropole

La Ville de FONTAINE recherche 1 Secrétaire médico-social(e) à 80 % dans le cadre d'une vacance de poste au sein du Service Santé.

### MISSIONS

#### Accueillir/ conseiller /orienter le public

- Garantir l'accueil, l'écoute, le conseil et l'orientation du public
- Gérer l'accueil téléphonique
- Prendre les rendez-vous pour la vaccination et le Lieu d'Écoute
- Accueillir et relayer l'information vers l'inspecteur d'hygiène et de salubrité et les médiatrices santé

#### Gérer les tâches administratives de secrétariat liées à l'activité du service

Assurer la gestion administrative du Service Santé consistant à venir en soutien à l'équipe pour :

- Gérer l'inscription aux ateliers de santé public sur tableur et / ou logiciel Elissar,
- Être le relais administratif sur les Procédures d'Hospitalisation d'Office,
- Rédiger et diffuser le courrier courant dans le respect de la charte graphique de la ville,
- Rédiger et saisir les projets de délibération du SCHS,
- Organiser les réunions de service et rédiger les comptes rendus,
- Préparer et mettre en forme les documents de bilans d'activité annuel et rapports divers,
- Suivre les parapheurs / maîtriser les circuits de signature (physique ou dématérialisé),
- Faire des recherches documentaires ponctuelles,
- Garantir les relations opérationnelles avec les services supports pour le fonctionnement technique du service et bâtiment (DSI, ST...),
- Suivre le stock des trousse de secours (commande de produits pharmaceutique, vérification des dates de péremption) en lien avec l'infirmière,
- Créer et/ou suivre les outils statistiques (tableurs statistique, logiciel Elissar - WEBI, syndbird, Intervax...),
- Préparer, classer et archiver des dossiers divers liés à l'activité du service.

#### Garantir l'élaboration et l'activation d'outils RH :

- Accueillir les stagiaires (besoins informatique et adresse mail),
- Actualiser le tableaux de congés...

## Gérer les tâches liées à l'activité de vaccination

en lien avec l'infirmière du service

- Aider à la lecture du carnet santé
- Suivre le stock et commander le matériel à usage unique en lien avec l'infirmière
- Suivre les stocks de vaccin et commander auprès du département, en lien avec l'infirmière
- Commander les vaccins grippe
- Suivre la trousse d'urgence (dates de péremption, achat de matériel)
- Communiquer sur la vaccination : publipostage, articles
- Extraire le bilan quantitatif de la vaccination du logiciel de vaccination
- Rédiger les bilans annuels de la vaccination
- Relever les températures du frigo
- Préparer les titres de recette et les communiquer au département en lien avec le service financier
- Suivre le tableau des vacations du médecin / infirmière
- Gérer les DASRI
- Inscrire les rdv dans synbird et les vaccinations dans le logiciel de vaccinations

## Aider à l'élaboration budgétaire et assurer le suivi financier

- Créer les bons de commande et les inscrire dans le tableau de suivi du budget
- Inscrire le budget du Service Santé dans CIRIL Finance et des subventions reçues
- Être l'interlocuteur du service financier
- Compléter la partie administrative et financière des demandes de subvention et des appels à projets en lien avec la cheffe de service et des coordinatrices santé

## Participer aux actions de santé publique

- Contribuer à l'organisation logistique des actions (réservation de salle, ...)
- Participer ponctuellement aux actions en appui à l'équipe (Ateliers publics, conférences, Forum santé, dépistage bucco-dentaire en soutien au dentiste, etc.)
- Gérer le dépistage bucco-dentaire : préparation des autorisations parentales, relevé du bilan dentaire, compléter le tableau de suivi du dépistage et extraire les statistiques.

## **PROFIL ET COMPÉTENCES**

- Diplôme Secrétaire médico-sociale,
- Connaître les techniques d'accueil, l'organisation des activités des services municipaux, les missions facultatives et obligatoires inhérentes au fonctionnement d'un Service Santé, les différentes institutions ayant des missions médico-sociales
- Maîtriser les techniques de secrétariat et capacité rédactionnelle
- Maîtriser les logiciels : bureautique, métier Elissar et de CIRIL finance
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Orienter vers les personnes et services compétents
- Savoir suivre un budget
- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage
- Accueillir et gérer les publics, potentiellement en souffrance
- Avoir le sens du service public, de la discrétion professionnelle
- Adapter son intervention aux différents publics et conserver la neutralité, la distance et l'objectivité face aux situations
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Être rigoureux(reuse), organisé(e)
- Travailler en équipe

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste permanent à 80 %, dans le cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux B), ouvert aux titulaires ou à défaut contractuels, ou au détachement pour les autres fonctions publiques.
- Rémunération statutaire : traitement indiciaire, régime indemnitaire et prime annuelle. prise en charge possible d'une mutuelle et/ou prévoyance labellisée + COS38 + COSACAF + prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 75 %, abonnement vélo à 100 %, participation au RIE.

**Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Oriana Briand, Responsable de l'Espace Santé par mail : [oriana.briand@ville-fontaine.fr](mailto:oriana.briand@ville-fontaine.fr).**

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail <a href="mailto:recrutement@ville-fontaine.fr">recrutement@ville-fontaine.fr</a>	22 août 2024	Dès que possible