



**Ju
ra**
LE DÉPARTEMENT

Secrétaire Petite Enfance H/F

Engagé en faveur de l'égalité des droits et des chances, le Département du Jura souhaite prévenir les discriminations et promouvoir la diversité.

Le Département du Jura (1300 agents permanents, 365,6 millions d'euros de budget) recrute pour son Pôle des Solidarités – Direction Enfance Famille – Territoire PMI Saint-Claude, un/e Secrétaire Petite Enfance H/F à temps complet en CDD du 1^{er} août au 20 novembre 2024.

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Président du Département du Jura
Direction des Ressources Humaines
17, Rue Rouget de Lisle – 39039 Lons-le-Saunier cedex
ou à l'adresse mail suivante : postulerenligne@jura.fr
avec pour objet du mail : **NOM Prénom – Secrétaire petite enfance**

Date limite d'envoi des candidatures : 31 mai 2024

Résidence administrative : DOLE

DÉFINITION DU POSTE

◆ MISSION, CADRE ET CONTEXTE DU POSTE

Placé/e sous l'autorité du chef de service puis du Responsable Territorial PMI de St Claude, il/elle est chargé/e de recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité.

◆ ACTIVITÉS

- Réaliser l'accueil physique et téléphonique des assistants maternels et familiaux, des parents ou futurs parents, des partenaires ou de toute autre personne,
- Assurer le secrétariat du cadre et des travailleurs médico-sociaux,
- Gérer et suivre les dossiers agréments des assistants familiaux et maternels,
- Assurer les tâches administratives liées aux bilans en école maternelle,
- Assurer la planification des CET et gérer le volet administratif des mesures TISF,
- Gérer les activités administratives liées à la périnatalité,
- Informer les parents et assurer les liaisons avec les Relais Petite Enfance,
- Préparer et assurer le suivi des commissions et temps de soutien technique,
- Préparer et participer aux journées d'information pré-agrément assistantes maternelles,
- Participer aux réunions d'équipe, rédiger les comptes rendus,
- Participer aux réunions secrétaires PMI départementales, et assurer une bonne collaboration avec les secrétaires PMI du territoire,
- Assurer ponctuellement le remplacement à l'accueil de la MDS,
- Suivre des vacances des médecins,
- Réception des commandes (vaccins...).

PROFIL DU CANDIDAT

◆ CADRE STATUTAIRE

- Cat C – Filière Administrative,
- Recrutement par voie contractuelle.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

◆ CONDITIONS D'EXERCICE ET MOYENS TECHNIQUES

- Horaires réguliers et adaptés au service,
- Participation à la continuité de service au niveau local,
- Respect de l'éthique, du secret professionnel et missionnel,
- Possibilité de dépassement de l'amplitude horaire en fonction des besoins des usagers.

◆ SÉCURITÉ SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail en bureau,
- Utilisation des outils bureautiques,
- Station assise prolongée.

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET QUALITÉS REQUISES

◆ COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Capacité à écouter, soutenir et conseiller,
- Capacités rédactionnelles,
- Connaissance de l'environnement juridique, financier et organisationnel des collectivités territoriales,
- Savoir accueillir des personnes et/ou des groupes,
- Savoir adapter son intervention aux différents publics accueillis,
- Maîtrise des procédures administratives.

◆ QUALITÉS

- Sens du travail en équipe,
- Sens du relationnel,
- Discrétion et confidentialité,
- Sens de l'organisation.

SALAIRE ET AVANTAGES

- 25 ou 27 jours de congés payés ainsi que 23 RTT par an,
- Horaires variables avec des plages fixes (9h-11h30 et 14h-16h30),
- Télétravail (sous réserve de conditions),
- Participation employeur à la prévoyance,
- Prestations d'actions sociales : chèques vacances, voyages, loisirs et billetterie à des prix attractifs,
- Nombreuses formations pour développer vos compétences et votre projet professionnel,
- Restaurant d'entreprise avec une participation employeur ou tickets restaurant,
- Crèche basée à Lons-le-Saunier.

Nota Bene :

Le Département du Jura collecte et exploite des données personnelles vous concernant. La finalité est le traitement de votre candidature. Votre CV et votre lettre de motivation ne sont traités que par les agents habilités du fait de leur mission « recrutement ».

Vos données seront conservées selon les prescriptions du code du patrimoine et des Archives départementales du Jura.

Vous disposez d'un droit d'accès, d'information et de rectification à l'égard de vos données que vous pouvez exercer par courrier à Monsieur le Président du Conseil départemental, à l'attention du Délégué à la protection des données, 17 rue Rouget de Lisle, 39039 LONS-LE-SAUNIER.