Gestionnaire administratif (F/H)

https://recrutement.loire.fr/front-jobs-detail.html?id_job=756&id_origin=0

Limite de candidature	09-12-2026
Référence	756
Direction	PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE (PMI)
Ville	ROANNE
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur
Voie de recrutement	Emploi permanent (Titulaires ou lauréats de concours ou contractuels)

Contexte et définition du poste

Le Département de la Loire recrute un **Gestionnaire administratif (F/H)**.

Finalités/contexte :
Au sein du service territorialisé du territoire de Roanne, contribuer au bon fonctionnement des actions relevant de la Protection Maternelle et Infantile.
Assurer la gestion du secrétariat des assistants maternels, MAM et établissements d'accueil du jeune enfant.
Assurer la gestion du centre de vaccination pour les enfants plus de 6 ans de Roanne.
Assurer des tâches administratives liées à l'activité de la PMI.

Activités principales :
En tant que gestionnaire administratif, il s'agira pour vous d'assurer l'accueil et la gestion des séances de vaccinations plus de 6 ans ainsi que d'assurer la mise à jour et l'archivage des dossiers relevant du service accueil petite enfance.
Vous serez amené à gérer plusieurs boites mails, en lien avec le poste et participer à des groupes de travail.
Vous participez au secrétariat de l'ensemble des agents de l'équipe Petite Enfance et du Responsable Service Territorialisé,
Vous assurez le traitement et le suivi administratif des dossiers d'agrément des assistants maternels et des Maisons d'Assistantes Maternels en veillant au respect de la procédure.
Vous assurez également le secrétariat et l'animation des réunions d'informations d'agrément des assistants maternels.
En ce qui concerne les établissements d'accueil collectif, vous êtes chargé du traitement administratif des dossiers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.
Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des professionnels et partenaires en lien avec le poste.

Parallèlement, il vous sera confié les missions suivantes :
- Assurer les liaisons avec les différents services du Département,
- Suivre les commandes de matériel ou de fournitures pour le service PMI,
- Gérer le courrier dans le logiciel Elise et plusieurs boites mails, en lien avec le poste,
- Assurer l'accueil et la gestion des séances de vaccinations plus de 6 ans.

Activités complémentaires :
Assurer ponctuellement une polyvalence des tâches du Territoire.
Assurer la gestion des plannings centralisés PMI sur le territoire.
Assurer la gestion des stocks des commandes de fournitures pour le service PMI.

Spécificités du poste :
Gestion de dossiers relevant de procédures administratives réglementées par le code de santé publique et code de l'action sociale et des familles.

Temps de travail : Temps complet
Lieu de travail : 31 rue Alexandre Raffin - 42300 ROANNE
Télétravail : Possibilité de télétravail (fixe, flottant, ou les 2), dans la limite de 2 jours par semaine pour un temps

complet sur 5 jours, et sous réserve des nécessités de service.
Cycles de travail : Choix possible, sous réserve de l'organisation du service, parmi les cycles proposés : 36h (sur 4 jours), 38h (sur 4,5 ou 5 jours ou alternance semaine de 5 jours et semaine de 4 jours) ou 40h (sur 5 jours) - nombre de RTT en fonction du cycle choisi.

Profil recherché

Nous recherchons un candidat qui connait la législation et la réglementation liées à l'accueil du jeune enfant et plus particulièrement, la réglementation sur les assistants maternels et les établissements d'accueil du jeune enfant.
Une connaissance de l'environnement et des partenaires locaux dans le secteur social et médico-social est attendue.
Le profil recherché doit savoir instruire un dossier, maitriser les délais, planifier des rendez-vous.
Vous possédez des capacités d'analyse, de rédaction, et vous savez gérer les priorités.
Par vos qualités relationnelles et humaines, vous savez être à l'écoute et faire preuve de bienveillance. Vous savez également gérer une situation conflictuelle.
Une maîtrise des outils informatiques Word, Excel, IODAS WEB, HORUS…., … est souhaitée.
Vous aurez à gérer plusieurs activités en parallèle et aurez à vous adapter à la charge de travail fluctuante.

Diplôme requis pour les candidats non fonctionnaires : Diplôme de niveau 4 (bac) minimum
Pré requis : Permis B

Informations complémentaires

Plus de 3 000 agents et salariés du Département œuvrent chaque jour au service des habitants de la Loire : ils protègent les personnes vulnérables, aménagent le territoire et participent à la vie locale. Nous rejoindre, c'est choisir un environnement qui vous fait progresser (formation, évolution, mobilité) et facilite vos conditions de travail : flexibilité des horaires, télétravail, titres-restaurant, complémentaire santé, réseau social d'entreprise, sport santé, plan de modernisation « Loire administration 2030 ».
Plus d'informations sur https://www.loire.fr/emploi

Date de jury : Prochainement consultable sur cette offre.

Interlocuteur à contacter pour tout renseignement concernant le poste :
Mme Pascale BOURGIER, Responsable Service Territorialisé de Roanne - Tél. : 04 77 23 24 17 - Mail : pascale.bourgier@loire.fr

CANDIDATEZ EN LIGNE EN CLIQUANT SUR LE LIEN DE CANDIDATURE CI-DESSOUS
Pièces à joindre à votre candidature : CV et lettre de motivation