

## 2021-533828 Secrétaire du service médical élèves - DSDEN77

### Informations générales

Description de l'entité	Rectorat de Créteil
Intitulé long de l'offre	Secrétaire du service médical élèves - DSDEN77
Date de fin de publication	09/02/2021

### Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	Ile-de-France
Départements	Seine et Marne (77)
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	MELUN
Versant	Fonction publique de l'Etat
Catégorie	C
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels
Domaine fonctionnel	Administration generale - Secrétaire (FPH - 45S30)
Intitulé du poste	Secrétaire du service médical élèves - DSDEN77
Descriptif de l'employeur	<p><b>Localisation administrative :</b> Académie de Créteil</p> <p><b>Affectation géographique :</b> Services départementaux de l'éducation Nationale, 20, quai Hippolyte Rossignol 77011 MELUN</p> <p>Avec près de 303.000 élèves, 1.360 établissements d'enseignement et 3 pôles universitaires, la Seine-et-Marne est l'un des 3 départements de l'académie de Créteil. C'est le plus grand département d'Ile-de-France en superficie (5.915 km2).</p>

Description du poste

**Apporter sa collaboration au médecin responsable départemental conseiller technique (MRDCT) en assurant son secrétariat et le lien avec les partenaires de la promotion de la santé en faveur des élèves.**

- Secrétariat, documentation du MRDCT et du service,
- Accueil, liaison et coordination avec la communauté éducative et de santé,
- Accueil et renseignement adapté au public (téléphonique ou physique),
- Liaison et coordination avec le terrain et le MRDCT,
- Participation à la gestion des dossiers administratifs des personnels en poste au service médical en faveur des élèves (médecins et secrétaires) en collaboration avec le bureau des personnels (DIPATE),
- Gestion des frais de déplacement des personnels du service (médecins et secrétaires),
- Gestion des dossiers spécifiques : les aménagements aux examens des élèves en situation de handicap, les demandes du CNED pour raison médicale, les demandes d'aide à domicile (SAPAD), les demandes de dérogations et d'affectations prioritaires pour raison de santé, les projets d'accueil individualisé (PAI) et les projets d'accueil personnalisé (PAP).

**Relations hiérarchiques et fonctionnelles**

- Le médecin responsable départemental conseiller technique
- Les médecins et les secrétaires du service médical en faveur des élèves
- Les services de la DSDEN (internes et externes)
- Les familles
- Les chefs d'établissements
- Les inspecteurs de l'éducation nationale
- Les enseignants
- Autres administrations et ministères

Conditions particulières d'exercice

Respect du calendrier annuel du poste

Descriptif du profil recherché

**Compétences attendues :**

- Savoir accueillir téléphoniquement les familles, les chefs d'établissements, les inspecteurs de l'éducation nationale et les enseignants
- Savoir répondre aux demandes de renseignements (en relation avec la maladie et/ou le handicap)
- Maîtriser les outils informatiques
- Savoir gérer le degré d'urgence d'une situation (maladie contagieuse, enfance en danger etc.) et en informer rapidement le MRDCT
- S'adapter aux différentes circonstances, et aux évolutions du poste
- Savoir être réactif, faire preuve d'esprit d'initiative et être organisé
- Avoir des qualités rédactionnelles
- Être discret et respecter la confidentialité

- Savoir se rendre disponible

## Informations complémentaires

### Informations complémentaires

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et du dernier compte-rendu d'entretien professionnel devront être adressées par message électronique **avant le 11 février 2021** aux adresses suivantes :

**nathalie.chavigner@ac-creteil.fr** et **natacha.l-yvonnet@ac-creteil.fr**

**Ce poste est réservé aux agents titulaires de la fonction publique.**

Quotité de temps de travail Temps complet

## Demandeur

Date de vacance de l'emploi 01/03/2021