

Fiche de poste

Identification

| | | | |
|--|------------------|-------------------|------------------------|
| Intitulé du poste | Médiateur santé | Direction | DGADSS Direction Santé |
| Intitulé du métier de référence | Infirmier (ière) | Service | Service PMI |
| Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste) | | Code poste SEDIT* | 24CPRJ00010_PT |
| | | Code métier* | |

Statut

| | | | |
|--------------|---|-------------------------|---|
| Catégorie | <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C | Titulaire / contractuel | Contrat de projet SNPPE 1 an |
| Filière | Médico-sociale | Cadre d'emplois | Infirmier CIN /Infirmier CISup /Infirmier soins gx CIN -Infirmier soins gx CISup /Infirmier soins gx HCl |
| Grade détenu | | Grades possibles | |

Conditions de travail

| | | | |
|---|--|---|--|
| Lieu (rattachement administratif principal) | Angers | Travail sur écran (+ de 2h/jour) | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui |
| Déplacements (lieux, fréquence...) | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Option ARTT | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent |
| 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 (véhicule, tenue...) | | Délégations de signature | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui |
| Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...) | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Lesquelles : Réunions ponctuelles en soirée | |

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

| | | |
|--|--|--------------|
| Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ . | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Lesquelles : |
| Aptitudes physiques requises (le cas échéant) | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Lesquelles : |

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 et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1) | Médecin chef de PMI | |
| Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre de personnes encadrées) | aucun | |
| Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel | <input checked="" type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI |
| Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux | Lien privilégié avec le médecin de PMI référent des Bilans scolaires Les professionnels de la Direction de l'Action Sociale Territoriales : la directrice, les directeurs et responsables des MDS, puéricultrice, infirmiers... Les professionnels de la Direction Santé : médecins de PMI | |

Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux

L'Éducation nationale, Agence Régionale de Santé,
Les professionnels de santé libéraux (médecins, orthophonistes, dentistes, psychologues...), secteurs hospitaliers (privé et public)

Contribution du poste d'activité du Département

| | |
|-----------------|--|
| Missions | Assurer le suivi et l'accompagnement de la mission des bilans de santé en école maternelle des enfants de 3 et 4 ans, avec l'objectif de faire progresser le taux de réalisation de ces bilans et de se rapprocher du contenu de l'examen de santé tel que défini dans le carnet de santé tout en s'assurant du suivi post bilans, en lien avec les familles et les professionnels de santé. Poste en contrat de projet d'un an lié à la contractualisation Stratégie nationale de prévention et protection de l'enfance. |
|-----------------|--|

| ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum) | Poids relatif % | Niveau de resp ² |
|--|-----------------|-----------------------------|
| > Activités principales : | | |
| Mettre en place les processus utiles à la mise en œuvre et au suivi des orientations faites lors des bilans de santé en école maternelle (BSEM) sur les territoires expérimentaux dans un premier temps (PDS Nord Anjou et MDS Angers Sud), en lien avec les familles et les professionnels de santé du territoire | 40% | |
| Faire un état des lieux du processus bilan scolaire afin d'évaluer ce qui fait frein et/ou levier dans le but de déterminer une stratégie liée aux BSEM | 30% | |
| Assurer l'appui technique des puéricultrices et infirmiers dans l'objectif d'atteindre 100% des enfants vus en BSEM sur l'ensemble du territoire | 20% | |
| Renforcer les liens partenariaux avec les professionnels de santé du territoire | 10% | |
| | | |
| | | |
| > Activités secondaires : | | |
| Participer aux réunions départementales | | |
| Participer aux réunions du service PMI | | |
| | | |
| 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) | Politiques et institutions sociales des collectivités territoriales Connaissance de la mission de PMI sur les Bilans de santé en école maternelle Connaissance du développement du jeune enfant |
| Savoir-faire (lié à l'expérience pratique) | Aptitude à l'entretien et à l'évaluation Aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire Aptitude à l'observation Participer à l'élaboration d'une stratégie départementale concernant la mission des bilans de santé en école maternelle Capacité à suivre les évolutions législatives |

| | |
|---|--|
| Savoir procédural (procédures) | Élaborer et suivre des tableaux de bord Savoir rédiger des comptes rendus Maitriser les circuits de décision et de-validation |
| Savoir relationnel (relations humaines) | Sens de l'écoute, du dialogue, de l'équité, Aptitudes à fédérer, négocier, proposer, animer, s'exprimer en public Aptitudes relationnelle à travailler en transversalité Capacité d'adaptation à la diversité des publics Devoir de réserve et confidentialité |
| Autres | Maitrise des outils bureautiques |
| Évolution prévisible du poste | |
| Document élaboré ou mis à jour le : | |