



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Puériculteur / puéricultrice	Direction	DGA-DSS
Intitulé du métier de référence	Puériculteur/ puéricultrice de Protection Maternelle Infantile	Service	Maison Départementale des Solidarités Angers est
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	A000000162
		Code métier	

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Médico-sociale	Cadre d'emplois	Puériculteur.trice
Grades détenus		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 Territoire de la MDS et le département	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Téléphone portable	Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" 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 : risque de dépassement des horaires de bureau en fonction des nécessités de service (heures supplémentaires récupérées)	
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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de la MDS Marlène BARON
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	0
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	X NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Services centraux de PMI Equipe des événements préoccupants
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	L'Education nationale Médecins, services liés à la petite enfance (crèches, haltes garderies, relais petite enfance,...) Les CMP-CMPP Les structures en charge de l'aide à domicile Sages-femmes libérales Secteurs hospitaliers (privé-public)

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Protection maternelle et infantile
---------	------------------------------------

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Suivi post-natal, notamment des primipares	25	
<ul style="list-style-type: none"> Visites à domicile Permanences Consultations en binôme avec le médecin de PMI 		
Accompagnement à la parentalité de familles en situation de fragilité	25	
<ul style="list-style-type: none"> Visites à domicile Mise en place de TISF Lien avec les partenaires Synthèses, concertations 		
Réalisation des bilans de santé en école maternelle (BSEM)	10	
Agrément et suivi des assistantes maternelles	10	
> Activités secondaires :		
- Participation aux réunions départementales et PDS	5	
- Participation aux réunions de la MDS relevant de leur champ d'activité (concertations périnatales hebdomadaires, réunions MDS et PMI mensuelles, réunions partenaires : USBB, CMP...)	10	
- Gestion administrative et répartition des avis de naissance, des liaisons hospitalières et informations relatives aux situations individuelles reçues en MDS, suivi de l'activité	10	
- Mise en place et participation à des actions collectives et partenariales	5	
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)	Approche de la mission PMI Approche des politiques sociales et connaissances des acteurs du soin Connaissances médicales et psychologiques liées au développement du jeune enfant
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Aptitudes à l'entretien Aptitudes à l'observation, à l'élaboration d'un projet de suivi Soutien à la parentalité Travail en équipe pluridisciplinaire et partenarial Capacités organisationnelles Méthodologie de projet Capacité à suivre et à s'adapter aux évolutions législatives
Savoir procédural (procédures)	Connaissance des procédures judiciaires en matière de protection de l'enfance Connaissance du circuit de traitement des événements préoccupants Connaissance de l'organisation de la liaison hospitalière Connaissance de l'organisation du traitement des bilans de santé en école maternelle Connaissance du cadre législatif relatif aux agréments des assistants maternels
Savoir relationnel (relations humaines)	Motivation Disponibilité Sens du travail en équipe Capacité à adopter une distance professionnelle Capacité à l'ouverture et souplesse d'organisation dans le travail
Autres	Connaissances en matière d'allaitement maternel

Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :	Marlène BARON	Le	02/03/2023
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			