



POSTE / FONCTION

CHEF-FE DE BUREAU "ALLER-VERS EN PMI" ET COORDINATEUR-RICE DE PROJETS 1000 PREMIERS JOURS

CATÉGORIE

A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de la Prévention et de la Santé Publique (DPSP)

FILIÈRE

- ☒ Administrative
- ☐ Sociale
- ☒ Médico-sociale
- ☐ Technique
- ☐ Culturelle
- ☐ Animation
- ☐ Sportive

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Attaché.e ou puéricultrice territoriale

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Santé et prévention

LIEU D'AFFECTATION

Saint-Denis

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Le Département crée une Direction de la prévention et de la santé publique pour renforcer la prévention, réduire les inégalités de santé et agir sur les déterminants de santé. En son sein, la PMI porte des missions de proximité auprès des enfants, des familles et des femmes enceintes, avec une ambition renforcée d'aller-vers les publics et les territoires.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Piloter le bureau " aller-vers en PMI ", créé pour structurer et développer les démarches d'aller-vers du service de PMI. Coordonner les dispositifs 1000 premiers jours, l'équipe mobile PMI précarité et l'équipe volante, afin de renforcer la prévention, l'accès aux services et le soutien aux territoires.

MISSIONS PRINCIPALES

- Piloter le bureau " aller-vers en PMI ", organiser son activité, encadrer les équipes et assurer le suivi des priorités fixées par la cheffe ou le chef de service PMI.
- Coordonner les dispositifs des 1000 premiers jours, leur mise en réseau, leur développement et leur articulation avec les centres de PMI, les territoires et les partenaires.
- Piloter l'équipe mobile PMI précarité, en lien avec les besoins des publics vulnérables, les partenaires institutionnels et associatifs, et les priorités départementales de prévention.
- Piloter l'intervention de l'équipe volante de puéricultrices et auxiliaires de puériculture, avec l'appui de l'auxiliaire de puériculture coordinatrice, organiser ses interventions et évaluer son activité en lien avec les besoins des circonscriptions.
- Faire évoluer l'équipe volante comme levier d'appui à l'amorçage de projets, à l'expérimentation et au soutien aux équipes, au-delà de la seule continuité d'activité.
- Développer les méthodes, outils de suivi, partenariats et démarches d'évaluation nécessaires au déploiement des actions d'aller-vers en PMI.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Titulaire d'un diplôme permettant l'accès au grade d'attaché ou de puéricultrice territoriale

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Capacité à encadrer des équipes aux missions variées, à travailler avec les circonscriptions, les partenaires et les publics. Sens de l'écoute, de la pédagogie et de la coopération. Aptitude à fédérer autour de démarches d'aller-vers, de prévention et d'innovation sociale.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Capacité à piloter un bureau, organiser l'activité, prioriser les interventions et suivre les moyens. Aptitude à coordonner des dispositifs opérationnels et des projets, à structurer des outils de pilotage, à évaluer l'activité et à adapter les réponses aux besoins des territoires.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Connaissance des missions de PMI, de la périnatalité, de la petite enfance, de la prévention et des publics vulnérables. Maîtrise de la conduite de projet, du management d'équipe, du partenariat territorial, des principes d'aller-vers, de santé communautaire et d'universalisme proportionné.

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



HORAIRES SPÉCIFIQUES



PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE



DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS



ASTREINTES



VACCINS OBLIGATOIRES



PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : P4346

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : CHEF-FE DE BUREAU / A 6-2

NBI : encadrement 25 pts

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :

DPSP SCE PMI BUREAU ALLER-VERS