

## Un-e Auxiliaire de puériculture en PMI H/F

| Pôle Solidarité - Direction de l'Enfance et de la Famille, Service de la Protection Maternelle et Infantile |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classification</b>                                                                                       | <p>Filière : Médico-sociale<br/> Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des Auxiliaires de puériculture territoriaux</p> <p>Fonction d'encadrement : NON<br/> Prime + NBI : AP en QPV de 10 pts<br/> Quotité de travail : 100 %<br/> Tous les postes du Conseil départemental sont handi-accessibles</p> <p>Lieu d'affectation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Centre de PMI Bobillot – Montreuil</b></li> </ul> |
| <b>Environnement du poste de travail</b>                                                                    | <p>Direction : DIRECTION DE L'ENFANCE &amp; DE LA FAMILLE<br/> Service : SERVICE DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE<br/> Bureau : SECTEUR TERRITOIRES</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Position du poste dans l'organisation</b>                                                                | <p>Supérieur hiérarchique direct : Directeur-trice de centre de PMI</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### Raison d'être du poste :

Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé public, l'auxiliaire de puériculture contribue à l'accompagnement des publics de la protection maternelle (PM) et infantile (PI) et de la planification familiale (PF). Il/Elle intervient dans le soutien à la parentalité en lien avec l'équipe pluri-professionnelle.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Missions principales</b> | Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers du centre de PMI : écoute des demandes et évaluation des besoins, conseils de prévention, orientation vers les professionnels compétents.                                                                                                                                                                                                                                      |
|                             | Participer à la consultation médicale en PI et en PM-PF: tenue du planning des rendez-vous, enregistrement des données informatiques relatives aux patients, ouverture et mise à jour des dossiers, actes professionnels du référentiel de compétences métier, et mise en œuvre des règles d'hygiène avant et après chaque consultation. Contribuer à la gestion et au suivi des ressources matérielles (commandes) du centre de PMI. |
|                             | Participer aux bilans de santé en écoles maternelles sous la responsabilité de la puéricultrice.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                             | Participer avec l'éducateur-trice de jeunes enfants à l'animation des accueils parents/enfants, participer à l'éveil du jeune enfant et au soutien à la parentalité en salle d'attente.                                                                                                                                                                                                                                               |
|                             | Participer à la mission de prévention de la maltraitance et de protection de l'enfance, par le repérage et la transmission d'information sur les situations de violences conjugales et intrafamiliales.                                                                                                                                                                                                                               |
|                             | Participer à la mise en place des projets du centre, de la circonscription et du service et contribuer au bilan d'activité du centre par le recueil et les transmissions des données statistiques.                                                                                                                                                                                                                                    |

## Compétences

- **Relationnelles et /ou managériales**

Connaître et respecter les règles du service public

Savoir accueillir, orienter, informer et s'assurer de la fiabilité des informations transmises aux interlocuteurs/usagers

Savoir communiquer et partager l'information dans le respect de la confidentialité et du secret médical

Savoir écouter, observer et analyser les situations et/ou comportements

Savoir travailler en équipe pluri-professionnelle et en collaboration avec les partenaires locaux

Savoir adapter sa posture professionnelle au regard de situations humainement et socialement complexes

Savoir transmettre son savoir et son expertise aux stagiaires et aux nouveaux professionnels

- **Organisationnelles**

Savoir faire preuve d'organisation, de rigueur, d'adaptation et de disponibilité

Savoir identifier et signaler les situations d'urgence et/ou complexes

- **Techniques**

Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention

Connaître les spécificités et les besoins de l'enfant, de l'adolescent, de la femme enceinte et du parent

Connaître et appliquer les protocoles d'hygiène

Savoir analyser et transmettre les observations à l'équipe

Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité

Savoir identifier ses besoins de formation et effectuer les démarches

## Moyens mis à disposition :

**Niveau d'études :** niveau 3

**Diplômes requis :** Titulaire du diplôme d'Auxiliaire de puériculture

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

☐ Horaires spécifiques

☐ Permis de conduire souhaité

☐ Déplacements province et étranger

☐ Astreintes

☐ Logement de fonction

☒ **Vaccins obligatoires**

☐ Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE SAINT-DENIS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
BUREAU DU RECRUTEMENT DEF