

## Direction du territoire de Longwy

**CADRE D'EMPLOI : Puéricultrice de classe normale et de classe supérieure**

**CATEGORIE A Filière médico-sociale**

**Poste : 2139**

**Quotité : 100%**

**Résidence administrative : MDS Longwy Mont Saint Martin - site de Mont-Saint-Martin**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 6**

**NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : oui**

**Motif NBI : puéricultrice**

**Nombre de points NBI : 20**

## Puéricultrice

**MISSION :** la puéricultrice de PMI de secteur participe à la mise en œuvre des politiques départementales de protection et de promotion de santé maternelle et infantile telles que définies par l'assemblée départementale, le code de la santé publique et conformément aux recommandations officielles. Dans le respect du secret professionnel, elle inscrit ses activités en lien avec les autres missions des solidarités.

Elle intervient préventivement auprès de toute la population d'un secteur géographique du territoire. Pour les situations de plus grande vulnérabilité qu'elle rencontre, elle exerce un accompagnement renforcé en lien avec les autres missions du département, dans le cadre de la politique de protection de l'enfance, au sein d'un large partenariat local et départemental.

### ACTIVITES

- Propose des visites post-natales à domicile, en établissement d'accouchement (le cas échéant en lien avec la sage-femme de PMI), et assure un accompagnement à domicile ainsi que des permanences à la MDS
- Organise des permanences de puériculture, des consultations de pédiatrie préventive (bilan médical, organisation de l'accueil de la MDS) et y participe
- Participe aux bilans de santé ou de dépistage en écoles maternelles et aux réunions afférentes
- Participe à la prévention du handicap : dépistage, information et accompagnement des familles
- Assure le suivi santé des enfants les plus vulnérables (présentant un risque psycho-social, des problèmes graves de santé ou un handicap, une mesure de protection, ...), et d'actions de prévention en coordination avec les autres services départementaux
- Tient à jour les dossiers santé des enfants, rédige des écrits professionnels (notes de synthèse, rapports) et participe aux échéances de suivis de dossiers avec le médecin de MDS
- Participe à l'agrément et au suivi des assistants maternels
- Développe des projets de promotion de la santé, assure des actions de prévention en coordination avec les autres services départementaux et peut mettre en place et animer des lieux d'éveil
- Dans le cadre de la prévention de la maltraitance participe à l'évaluation des informations préoccupantes pour les enfants de moins de six ans et instruit des demandes de mesures de protection de l'enfance sous la responsabilité du médecin de PMI de MDS
- Effectue le recueil annuel des données statistiques d'activité et rédige annuellement un rapport d'activité
- Tient à jour une documentation technique et veille à l'actualisation de ses connaissances
- Participe au travail de l'équipe pluridisciplinaire au sein de la MDS en réseau avec les partenaires, développe des projets de promotion de la santé
- Participe aux réunions professionnelles de PMI, de la MDS, du territoire, ainsi qu'aux groupes de travail organisés par la puéricultrice coordinatrice. et aux journées départementales de PMI

### Compétences techniques :

- Etre titulaire du DE de puéricultrice
- Savoir situer son action dans le champ légal et réglementaire de son domaine d'intervention
- Rédiger des écrits professionnels (rapports, notes de synthèse, notes techniques,...)
- Utiliser les techniques de recueil, de traitement et de diffusion de l'information
- Utiliser le matériel de dépistage
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

### Compétences relationnelles :

- Savoir créer un climat et une relation de confiance
- Maîtriser les techniques d'entretien individuel
- Savoir écouter
- Savoir rendre compte de ses actions
- Travailler en réseau
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Animer ou conduire des réunions

### Compétences stratégiques :

- Analyser un contexte
- Alerter sur des risques, dysfonctionnements ou des urgences à traiter
- Dégager les priorités d'intervention
- Organiser et prioriser les actions
- Etre capable d'évaluer ses actions et en rendre compte
- Etre capable de questionner ses pratiques professionnelles
- Déterminer les critères d'évaluation
- Etre capable de définir des objectifs (de service, d'une action,...)
- Respecter la déontologie et/ou l'éthique



**FICHE DE POSTE**  
**FAMILLE Solidarité et santé**  
**SOUS-FAMILLE Médico-social**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant **le numéro de poste (2139)**  
Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**

**Date limite de candidature : 17/12/2018**