

Date de mise à jour : 18/03/2026

Poste occupé par : DUDOUT Isabelle

Mobilité  Redéploiement  Création

Code poste RH : 2309

Personne à contacter : PIERRE Eddie / NADRI Naïma

Fonction : CRH

Tél : 01.43.99.77.83 / 01.43.99.78.40

Courriel : [eddie.pierre@valdemarne.fr](mailto:eddie.pierre@valdemarne.fr) / [naima.nadri@valdemarne.fr](mailto:naima.nadri@valdemarne.fr)

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Puéricultrice Responsable Centre de PMI / Centre de Santé Sexuelle
Cadre d'emplois/catégorie	Catégorie A – Cadre d'emplois des puéricultrices territoriales
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités / Direction de la PMI et Promotion de la Santé / Service d'Action Territoriale
Lieu de travail	Centre de PMI / Centre de Santé Sexuelle 20 place Pierre et Marie-Curie 94260 FRESNES
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique de la puéricultrice cadre du territoire.

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction de la PMI et Promotion de la Santé assure la prévention, promotion de la santé médico-psycho-sociale de l'enfant jusqu'à 6 ans, de l'adolescent et de sa famille dans le cadre de la loi de PMI et des orientations départementales.

La DPMI met en œuvre des consultations d'éducation à la santé en direction des jeunes, des couples et des familles en matière de sexualité, contraception et Interruption Volontaire de Grossesse (IVG), maternité ainsi que la prévention et le traitement des Infections Sexuellement Transmissibles (IST). Elle assure également la mise en œuvre de bilans de santé en école maternelle.

### MISSION DU POSTE

Le/la puéricultrice responsable d'un centre de PMI – Centre de Santé Sexuelle (CSS) coordonne l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de la prévention primaire et secondaire en périnatalité, auprès des enfants de moins de 6 ans, des adolescents et des familles. //Elle assure l'encadrement hiérarchique de l'équipe para-médicale et éducative (infirmière, auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants et agent technique).

//Elle exerce également sa mission au niveau du secteur dans le cadre des visites à domicile de prévention.

//Elle participe aux missions de protection de l'enfance.

## **DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS**

### **Domaine d'activité : Prévention médico-psycho-sociale**

- Accueille, accompagne et suit les familles ayant des enfants de moins de 6 ans dans le cadre de la prévention primaire et secondaire.
- Conduit le premier entretien individuel avec la famille et le jeune enfant : présentation de l'offre d'accompagnement du centre de PMI, évaluation de la situation et des besoins et ouverture du dossier patient.
- Conseille, informe, oriente et accompagne les familles en matière de prévention santé, hygiène du nouveau-né, alimentation et allaitement maternel et développement du jeune enfant...
- En lien avec le médecin, participe au dépistage et à l'évaluation des troubles du comportement de l'enfant ou du lien mère-enfant, des handicaps, oriente et accompagne les familles et enfants vers les services médico-psycho-sociaux adaptés,
- Assure le relais avec les maternités pour identifier les situations relevant d'un suivi PMI dans le cadre du dispositif des liaisons maternités / PMI.
- Effectue les visites à domicile pour les enfants de 0 à 6 ans et observe l'enfant dans son cadre de vie et son environnement familial afin d'évaluer les répercussions possibles de l'environnement sur la santé des enfants.
- Accueille et accompagne la prise en charge des mineures et femmes en planification et éducation familiale en lien avec l'infirmière, la conseillère conjugale et le médecin gynécologue.
- Anime des groupes d'actions collectives auprès des familles et conduit des actions de prévention et d'éducation à la santé en faveur des parents et de leurs enfants : groupe de soutien à la fonction parentale, prévention du bébé secoué, obésité infantile, prévention des accidents domestiques, alimentation...

### **Domaine d'activité : Direction de centre de PMI, encadrement d'équipe et gestion administrative et financière.**

- Assure l'encadrement hiérarchique de l'équipe paramédicale, éducative et technique : gestion RH, mène les entretiens annuels, impulse une dynamique d'équipe, anime les réunions d'équipe.
- Coordonne le pilotage des activités : organisation des plannings des consultations, des activités de haltes-jeux, des actions collectives de soutien à la parentalité, des accueils autour de la pesée, entretiens avec le psychologue, entretiens en conseil conjugal, de présence des professionnels, régule la charge de travail des professionnels, organise le temps de travail des professionnels de l'équipe.
- Assure la diffusion ascendante et descendante de l'information entre la Direction, les cadres de territoires et les professionnels du centre de PMI
- Garantit le respect de la mise en œuvre et de l'actualisation des procédures sanitaires spécifiques et protocoles divers.
- Gère et assure le suivi de la consommation des dotations budgétaires du centre de PMI et la gestion des stocks en matériels divers.
- Veille à la gestion des locaux : entretien, maintenance et sécurité en lien avec les services techniques et la Direction de la PMI.

### **Domaine d'activité : Mission de Protection de l'Enfance en danger**

- En lien avec le médecin de l'EDS et dans le cadre du protocole départemental en vigueur, participe au repérage, à l'évaluation de situations et à la protection des mineurs en danger dans le cadre des situations PMI complexes : participation aux commissions locales d'évaluation et aux synthèses pluridisciplinaires en collaboration avec la Direction de la Protection de l'Enfance et la Jeunesse et la Direction de l'Action Sociale, repérage des indicateurs de vulnérabilité pour les enfants, les adolescents et les femmes enceintes, rédaction le cas échéant des informations préoccupantes.

### **Domaine d'activité : Mission institutionnelle et partenariale**

- Accueille et encadre des stagiaires.
- Participe aux réunions d'équipe et aux réunions extérieures en lien avec les missions de PMI.
- Participe à la mise en place de protocoles et au recueil d'information en épidémiologie et en santé publique.
- Elabore le rapport d'activité du centre, collecte et synthétise les données statistiques.
- Participe à l'élaboration de documents d'éducation à la santé et aux projets de la Direction.
- Développe les relations partenariales institutionnelles locales et participe aux actions des réseaux : réseau des enfants vulnérables, réseau de prise en charge de l'obésité infantile, réseau périnatalité,
- Peut être sollicitée pour participer aux missions d'agrément, de suivi et de formation des assistants maternels

## PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	<p><b>Indispensable à la prise de poste :</b></p> <p>Connaissances psychosociales, éducatives sur le développement du jeune enfant et son environnement.            Connaissances en santé publique, éducation à la santé et prévention santé.            Connaissances des lois PMI - de planification et d'éducation familiale - de protection de l'enfance.            Connaissances des méthodes et outils d'animation d'équipe.</p> <p><b>A acquérir au cours de l'activité :</b></p> <p>Orientations de la collectivité et de la Direction de la PMI et connaissance des protocoles et procédures en vigueur au sein de la collectivité.            L'environnement territorial.            Connaissance du réseau et des acteurs locaux de la petite enfance, de la santé et prévention.            Connaissances juridiques sur le droit des patients, l'IVG, la contraception...</p>
Savoir-faire	<p><b>Indispensable à la prise de poste :</b></p> <p>Ecouter, observer et analyser une situation pour adapter son mode de communication et sa posture professionnelle.            Travailler et communiquer en équipe et en réseau.            Organiser et adapter son activité en fonction des priorités.            Maîtriser les techniques de communication écrite et orale. Rédiger des notes et rapports.            Animer un entretien et une réunion.            Animer une action collective.            Rendre compte de son activité.            Aider à la décision et formuler des propositions.            Partager l'information.            Maîtriser les outils bureautiques (Word, Outlook, Excel..)</p> <p><b>A acquérir sur le poste</b></p> <p>Animer et encadrer une équipe pluridisciplinaire.            Concevoir et conduire un projet.            Animer un groupe de parole, de réflexion et d'échanges.            Actualiser ses connaissances : législation, pratiques professionnelles ...            Utiliser les logiciels métiers de la Direction : Horus, e-atal (gestion des travaux).</p>

### ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes  - Externes	<p>Direction de la PMI, Cadres de Territoires de PMI.</p> <p><u>Partenaires institutionnels internes</u> : centres de PMI, équipes des Espaces Départementaux des Solidarité – équipe de l'aide sociale à l'enfance et équipe du service social, CPPA – Centre Professionnel et de Pédagogie Appliquée et autres directions fonctionnelles (Direction des Bâtiments, DRH...).</p> <p><u>Partenaires externes</u> : maternités, hôpitaux, services de néonatalogie et de pédopsychiatrie, Education Nationale, écoles maternelles, services municipaux, associations intervenant dans le champ de la petite enfance, usagers et familles, CAMSP, CMP....</p>
Conditions particulières D'exercice	<p>Visites à domicile.            Permis de conduire souhaité.</p>
Moyens mis à la disposition de l'agent	<p>Moyens bureautiques usuels.            Référentiels, guides et protocoles propres à la Direction de la PMI-PS.</p>

### EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	<p>Pré-requis : Diplôme d'Etat de puéricultrice.            Souhaité :</p>
----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

Expérience	Exigée : Expérience auprès d'enfants Maîtrise de l'outil informatique Souhaitée : Expérience d'encadrement d'équipe
Certifications, habilitations à jour	Sans objet
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations      oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	


**INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE**

- NBI : OUI - Si oui, préciser à quel titre : de l'encadrement - Décret n° 2006-779 Alinéa 5) Nombre de points : 19 pts
- IFSE + CIA : Groupe 1 : « Encadrement – Responsable d'établissement »
- Prime Ségur

24 AVR 2026

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
SAINT-JALME Latrènes Chef du Service Administratif et Financier Direction de la Prévention de la Santé	Docteur Isabelle BURESI Directeur de la Protection Maternelle et Infantile et de la Promotion de la Santé	Directrice générale adjointe en charge du Pôle Solidarités Emmanuelle BARRE

**CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

AVIS	Date	Signature
<i>Carvable</i>	23.04.2026	 Département du Val-de-Marne Responsable du service recrutement et intégration Coralie BUISSON

**NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution**