

Date de mise à jour : 12/11/2025
 Poste occupé par : PARRINO Dorianne
 Mobilité Redéploiement Création
 Code poste RH : 2398

Personne à contacter : PIERRE Eddie/NADRI Naïma
 Fonction : CRH
 Tél : 01.43.99.77.83/78.40
 Courriel : eddie.pierre@valdemarne.fr /
naima.nadri@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Auxiliaire de puériculture en centre de PMI -CSS
Cadre d'emplois/catégorie	Catégorie B – Cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités / Direction de la PMI et Promotion de la Santé
Lieu de travail	Centre de PMI République THIAIS ; 23, avenue de la République 94320 THIAIS
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique de la puéricultrice responsable du centre de PMI,

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

L'auxiliaire de puériculture participe à la prévention dans le cadre des activités de P.M.I / C.S.S sous la responsabilité de la puéricultrice responsable du centre de PMI.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Domaine d'activité : Prévention médico-psycho-sociale

- Accueille, accompagne les familles au sein du centre de PMI et participe à la prise en charge de l'enfant et ces parents en articulation avec les autres professionnels intervenant auprès de l'enfant.
- Assure les permanences autour de la pesée, conseils et soins aux nouveau-nés et jeunes enfants.
- Ecoute, évalue la demande et oriente si nécessaire.
- Prépare les consultations médicales et contribue au bon déroulement des activités du centre.
- Si présence d'une activité de planification et d'éducation familiale, accueille, accompagne, informe et oriente les mineures et femmes par rapport à la vie affective et sexuelle.
- Informe, conseille, oriente et rassure les familles et les adolescents si besoin et délivre des messages de prévention.

Domaine d'activité : Accueil et secrétariat médico-social

- Assure l'accueil physique et téléphonique du public, des familles, des mineures....
- Assure le secrétariat médico-social : gestion des rendez-vous, gestion des messages, saisie de certaines données (poids, taille...) dans le logiciel métier Horus.
- Participe, sous la responsabilité de la puéricultrice, à la mise en œuvre des protocoles sanitaires spécifiques, à la gestion des commandes diverses pour les besoins du centre de PMI et gestion des stocks.
- Gère le classement et l'archivage des dossiers et différents documents

Domaine d'activité : Participation aux actions collectives

- Participe à l'animation des groupes d'actions collectives, accueils parents-enfants
- Participe à l'animation de la halte-jeux en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants.
- Assure l'accueil et l'animation en salle d'attente des usagers,
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'éducation à la santé et de prévention menés par l'équipe, en Direction des parents et de leurs enfants : prévention bucco-dentaire, prévention bébé secoué, allaitement, prévention de l'obésité infantile, alimentation, accidents domestiques....

Domaine d'activité : Mission institutionnelle et partenariale

- Participe aux différentes réunions de services et d'équipes.
- Accueille et encadre les stagiaires auxiliaires de puériculture.
- Participe à la mise en place de protocoles et au recueil d'information en épidémiologie et en santé publique dans le cadre des enquêtes épidémiologiques et l'élaboration du rapport d'activité du centre.
- Participe à l'aménagement des espaces de travail et d'accueil du public.

Domaine d'activité : Hygiène et entretien

- Contribue à l'hygiène et l'entretien des locaux et du matériel (cabinet de consultations, réfrigérateurs, paillasses, jouets, matériel médical), dans le respect des procédures validées par la Direction.

Connaissances	<p>Indispensable à la prise de poste :</p> <p>Connaissances actualisées sur le développement du jeune enfant et son environnement, l'adolescent et la maternité.</p> <p>Techniques et postures d'accueil physique et téléphonique du public.</p> <p>Connaissances des lois PMI et de protection de l'enfance.</p> <p>Connaissances sur les règles d'hygiène et de sécurité.</p> <p>Comprendre et mettre en œuvre une procédure.</p>
	<p>A acquérir au cours de l'activité :</p> <p>Orientations de la collectivité et de la Direction de la PMI.</p> <p>L'environnement territorial.</p> <p>Connaissance du réseau et des acteurs locaux de la petite enfance.</p> <p>Connaissances générales en matière de planification familiale et contraception.</p> <p>Connaissances des protocoles en vigueur au sein de la Direction de la PMI.</p>

Savoir-faire	<p>Indispensable à la prise de poste :</p> <p>Ecouter, observer et analyser une situation pour adapter sa posture et son intervention.</p> <p>Travailler et communiquer en équipe.</p> <p>Prendre et transmettre un message.</p> <p>Adapter son mode de communication aux différents interlocuteurs.</p> <p>Expliquer et diffuser l'information.</p> <p>Comprendre et mettre en œuvre une procédure.</p> <p>Organiser et adapter son activité en fonction des priorités.</p> <p>Rendre compte de son activité.</p> <p>Aider à la décision et formuler des propositions.</p> <p>Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale (prise de message, transmission...)</p> <p>Maîtriser les principales règles arithmétiques et de mesures.</p> <p>Maîtriser les outils bureautiques (Word, Outlook, Excel...)</p>
	<p>A acquérir sur le poste</p> <p>Utiliser les logiciels métiers et applications de la Direction : Horus....</p> <p>Orienter le public vers des professionnels spécialisés.</p> <p>Utiliser le matériel spécifique sur le centre.</p> <p>Alerter les professionnels concernés sur des situations particulières.</p>

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	Direction de la PMI, Cadres de territoires de PMI. Partenaires institutionnels internes : centres de PMI.
Conditions particulières D'exercice	Pas de conditions particulières d'exercice.
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels.

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré-requis : Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture. Souhaité :
Expérience	Exigée : Expérience auprès d'enfants en collectivité. Souhaitée : Maîtrise de l'outil informatique
Certifications, habilitations à jour	Sans objet
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- Cadre d'emploi des auxiliaires de puériculture territoriales :
- NBI : NON
- IFSE + CIA : Groupe 2 « Autres fonctions ».
- Prime Ségur

05 JAN. 2026

05/01/26

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
SAINT-MARIE Laurence Chef du Service Administratif et Financier Direction de la Prévention et de la Promotion de la Santé	05/01/26 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 BARRÉ

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	18.12.2025	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation Responsable du service recrutement et intégration

Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation
 Responsable du service recrutement et intégration