



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Médecin de -PMI	Direction	DGA – DSS DEF
Intitulé du métier de référence*	Médecin de PMI	Service	PPSF-PMI
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	A000000100
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Médoco-sociale	Cadre d'emplois	Médecins territoriaux
Grades détenus		Grades possibles	Ensemble des grades du CE

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Cité administrative Angers Lieu de travail : MDS Angers couronne sud	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Réunions possibles en soirées (associations, municipalités, consultations tardives)	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Respect des règles d'hygiène et d'asepsie liées à l'activité médicale	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Médecin Chef PPSF-PMI
Titulaire du poste	
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	MDS – Tous les services de DGA- DSS et du Conseil général
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	CAF – MSA – Associations – Mairies - élus - Services de l'Etat notamment : (DASS, Jeunesse et sport, Education nationale) -Centres hospitaliers privés et publics

- Tous services de santé : santé scolaire, CAMSP, CMPP...
- Tous professionnels de santé (services publics, privés et libéraux)
- Gestionnaire et équipes de structures d'accueil de jeunes enfants

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Prévention médicale et médico-sociale pré et périnatale		
Consultations médicales des enfants de 0 à 6 ans		
Prévention médicale et médico-sociale des enfants porteurs de handicaps et accompagnement de leur famille		
Réalisation en écoles maternelles, pour les 3 à 4 ans, des bilans de santé et des actions médico-sociales		
Accompagnement de la parentalité (actions individuelles ou collectives)		
Prévention médico-sociale précoce, participation à l'évaluation de situation des mineurs en danger (protection de l'enfance)		
Gestion des agréments (assistants maternels et assistants familiaux). Participation au suivi des assistants maternels		
Profil de médecin référent sur le volet santé de la mission des assistants maternels exerçant en individuel ou en MAM (Maison d'Assistant Maternel)		
Conseil technique auprès des acteurs locaux : mis en place des lieux d'accueil des enfants. Instruction des dossiers		
Recueil de données statistiques et épidémiologiques. Utilisation des documents au titre de prévention		
Accueil et encadrement des stagiaires-médecins		
Conseil et accompagnement des professionnels de la MDS dans le domaine médical. Participation aux concertations		
Participation aux formations de remise à jour des connaissances et d'adaptation au poste		
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<p>Médecine : pédiatrie, gynécologie, santé publique...</p> <p>Secret médical et secret professionnel, code de déontologie médicale</p> <p>Législation concernant l'activité d'assistant maternel, d'assistant familial, lieux d'accueil, protection de l'enfance...</p> <p>Techniques rédactionnelles</p> <p>Conduite d'entretien</p> <p>Utilisation d'un ordinateur</p>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>S'assurer des bonnes conditions d'installation de la salle d'examen et de la salle d'attente</p> <p>Pratiquer un interrogatoire médical et un examen médical complet, vacciner</p> <p>Connaître et expliquer les procédures propres à l'institution (agrément, charte du signalement...)</p> <p>Recueillir, évaluer et transmettre des informations sur des situations de préventions et/ou de protection de l'enfance</p> <p>Apporter un éclairage médical dans les concertations, synthèses, évaluations, études de situations</p> <p>Participer au suivi des patientes en périodes prénatale avec les sages-femmes et les travailleurs médico-sociaux</p> <p>Visiter et/ou étudier sur plan, les locaux des lieux d'accueil des enfants</p> <p>Rédiger un rapport concernant les locaux visités et/ou sur les plans proposés</p> <p>Évaluer la pertinence du projet au regard des éléments recueillis, puis émettre un avis</p>
Savoir procédural (procédures)	<p>Rédiger l'ordonnance, compléter le carnet de santé, le dossier médical et renseigner la feuille de soins</p> <p>Connaître et appliquer les procédures propres au Conseil général : agrément des AF et AM ; charte de signalement...</p>

Savoir relationnel (relations humaines)	<p>Accueillir, observer, écouter l'enfant et sa famille ; savoir informer et orienter</p> <p>Conseiller les travailleurs médico-sociaux dans le domaine médical, savoir partager avec eux des informations dans le respect du secret professionnel et médical</p> <p>Accompagner la famille d'un enfant porteur d'un handicap</p> <p>Travailler en réseau avec les autres acteurs de santé dont les médecins hospitaliers, libéraux et santé scolaire...</p> <p>Travailler en partenariat (élus, CAF, associations...)</p>
--	--

Autres	
--------	--

Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :	L. Caloyanni	Le	29/04/2014
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			

Régime indemnitaire et avantages annexes

1/Indemnité de sujétion spécifique

Nature : Manager Chargé de mission

Niveau : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 1 – 2 – 3 – 4

Indemnité spécifique pour les agents des filières autres que technique :

Appui technique Négociateur foncier

Indemnité spécifique pour les agents de catégorie C de la filière technique :

Dessinateur de niveau 1 Dessinateur de niveau 2

Surveillant de travaux Chef de garage

Technicien d'exposition

2/Nouvelle bonification indiciaire

• Critères d'attributions de la NBI hors Zone urbaine sensible

Nature : Nombre de points

• Critères d'attributions de la NBI dans les Zones urbaines sensibles

A/Nom du quartier concerné:

B/Nom du collège concerné:

C/Nature : Nombre de points :

3/Autres avantages

Logement de fonction : Utilité de service - nombre de pièces principales :

Nécessité absolue de service - nombre de pièces principales :

Véhicule de service avec remisage permanent à domicile

Technologie de l'information :

Ordinateur portable

Téléphone portable

Agenda électronique

Vêtement de travail

Document élaboré par :		Le	
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			