



Fiche de poste

Développons *ensemble* les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Infirmière	Direction	DGA-DDSS
Intitulé du métier de référence	Infirmière	Service	DAST Mds Anjou Bleu
		Code poste SEDIT*	B000000176
		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	Contractuel
Filière	Médico-sociale	Cadre d'emplois	Infirmière en soins généraux
Grade détenu		Grades possibles	Infirmière en soins généraux classe normale

Conditions de travail

Lieu (<i>rattachement administratif principal</i>)	MDS Anjou Bleu Segré	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Déplacements (<i>lieux, fréquence...</i>)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
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 (<i>véhicule, tenue....</i>)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (<i>travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...</i>)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (<i>le cas échéant</i>)	<input checked="" 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)	Responsable adjoint de prévention Fabrice Chesneau
Fonction des subordonnés directs (N-1) (<i>nombre de personnes encadrées</i>)	Néant
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	x <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Les collègues de la MDS; Service /PMI; service accueil familial ; service handicap; service action gériatrique; service action médico-sociale
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Directeurs des établissements scolaires; directeurs des CLSH et des garderies péri - scolaires; santé scolaire; mairies; réseaux de santé; médecins

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Réaliser les bilans infirmiers des enfants de 3/4 ans
 Concourir à la lutte anti tuberculeuse et à la promotion de la santé
 Contrôler les lieux d'accueil pour jeunes enfants
 Contribuer à l'agrément de familles d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées et assurer leur suivi
 Développer la promotion de la santé

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales : Infirmière		
met en œuvre les bilans infirmiers dans les écoles maternelles pour les enfants de 3-4 ans		
Visite et contrôle les lieux d'accueil collectif pour les jeunes enfants (CLSH, garderies périscolaires)		
Concourt à la lutte antituberculeuse (vaccinations, préventions vaccinales, IDR, enquêtes épidémiologiques)		
Contribue à l'évaluation pour l'agrément des familles d'accueil pour des personnes âgées et des personnes handicapées et effectuent le suivi des familles agréées		
Œuvre à la l'éducation et à la promotion de la santé (référent santé pour la MDS, actions collectives et accompagnement individuel, action de santé en partenariat, participation à des réseaux de santé)		
> Activités secondaires :		
Variables selon les MDSs		
Participe aux réunions départementales		
Participe aux réunions de MDS pour ce qui relève de leur domaine		
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)	Politiques et institutions sociales / collectivités territoriales Connaissance de la mission de PMI Connaissance du développement du jeune enfant Connaissance de la législation en lien avec la lutte antituberculeuse Approches des problématiques liées au handicap ou au vieillissement
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Aptitude à l'entretien et à l'évaluation Aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire Aptitude à l'élaboration d'un projet à souscrire Capacité à suivre les évaluations législatives
Savoir procédural (procédures)	Connaissance des procédures internes au C.G
Savoir relationnel (relations humaines)	Motivé Disponible Sens du travail en équipe Capacité à adopter une distance professionnelle Capacité à l'ouverture Souplesse d'organisation dans le travail
Autres	Maitrise de l'outil informatique sur le plan bureautique

Évolution prévisible du poste

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			

)