



## FICHE DE POSTE

**DELIBERATION** : N°DL\_CP2025\_0156 du 16.07.2025 - **POSTE** : PB\_02081

**Direction/Service** : DGA Santé et Solidarités/Direction de la PMI et de la prévention santé (PMIPS)

**Mission ou orientation de la direction** :

### Identification du poste :

**Intitulé du poste** : Cadre de santé

**Fonction** : Infirmier cadre de santé

**Le cadre d'emploi** : Cadres territoriaux de santé paramédical, infirmiers territoriaux cadre de santé, puéricultrice cadre supérieur de santé

**Grade** : Cadre de santé, cadre supérieur de santé, puéricultrice cadre de santé, puéricultrice cadre supérieur de santé, Infirmier soins généraux, infirmier HCL - de catégorie : **A**

**Filière** : Médico-sociale

**Le positionnement du poste dans l'organisation** : Rattaché à la **Direction PMI et prévention santé**

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste** : Il organise et coordonne l'activité administrative, technique et médicale d'une équipe. Il participe et met en œuvre une politique d'éducation de la santé et de la prévention

### Relations fonctionnelles :

**A l'intérieur du service** :

- Relations régulières avec le supérieur hiérarchique, coopération avec les autres infirmiers, échanges réguliers d'informations avec les pharmaciens (gestion des stocks de produits)

**A l'intérieur de la collectivité** :

- Relations avec les services sociaux de la collectivité

**Avec les partenaires extérieurs** :

- Collaboration avec le secteur hospitalier et libéral, les CAF, contacts directs avec les usagers

### Activités / Tâches principales du poste :

- Manager le service
- Animer et piloter des équipes d'infirmiers
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Organiser des relations avec le public, les familles, les usagers
- Rechercher et contrôler la qualité de soins
- Intervenir ponctuellement en matière de soins
- Participer à la promotion de la santé

*Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur*

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Manager le service**

- Définir un projet de service (organisation, ressources)
- Définir et négocier les missions et objectifs prioritaires et les résultats attendus
- Harmoniser les méthodes de travail entre équipes d'infirmiers
- Contrôler et évaluer les actions de chaque équipe

#### **Animer et piloter des équipes d'infirmiers**

- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
- Initier et gérer le travail en équipe
- Animer des réunions intra et inter équipes
- Sensibiliser et former les équipes aux développements des soins infirmiers

#### **Participer à la gestion des ressources humaines**

- Définir les besoins du service et les compétences associées (fiches de poste)
- Mettre en œuvre la gestion administrative du personnel
- Gérer les congés et absences du personnel
- Participer à l'évaluation des infirmiers et aides-soignants
- Réguler les conflits

#### **Organiser des relations avec le public, les familles, les usagers**

- Définir les modalités et procédures de relations avec les familles et usagers
- Définir l'organisation des espaces d'accueil
- Expliquer les modalités de prise en charge aux familles
- Rassurer les familles et les accompagner dans la prise en charge post hospitalisation

#### **Rechercher et contrôler la qualité des soins**

- Vérifier la qualité des soins infirmiers délivrés en fonction de protocoles d'hygiène et de sécurité
- Recadrer en cas de dysfonctionnement ou erreur
- Apporter une aide technique en matière de soins infirmiers
- Conseiller les infirmiers et aides-soignants et formuler des propositions en fonction de situations médicales

#### **Intervenir ponctuellement en matière de soins**

- Lire et comprendre un diagnostic
- Réaliser des soins infirmiers
- Créer une relation de confiance avec le malade et son entourage

#### **Participer à la promotion de la santé**

- Animer des réunions d'information auprès de la population
- Développer des outils d'information et de communication

### **Les particularités/contraintes du poste :**

- Travail en bureau, en équipe
- Déplacements éventuels au domicile des usagers
- Disponibilité, déontologie
- Risque de contagions, fréquentation de lieux insalubres et situations sociales précaires, risques de tension dans la relation aux personnes
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service

**NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé**

*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel*