



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



RÉGION ACADÉMIQUE  
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

# FICHE DE POSTE

## Infirmière de prévention

**Service : Médecine de prévention des personnels**

**Nom de l'autorité hiérarchique : Monsieur le Recteur**

**Rectorat**

**Service  
Médical Académique**

Affaire suivie par  
Dr Catherine Savetier-Leroy

Téléphone  
01 57 02 68 30

Télécopie  
01 57 02 68 34

Mél

[ce.sema@ac-creteil.fr](mailto:ce.sema@ac-creteil.fr)

4 rue Georges Enesco  
94010 Créteil cedex  
Web : [www.ac-creteil.fr](http://www.ac-creteil.fr)

### I – LA PRESENTATION DU POSTE

#### 1 – Intitulé du poste :

Infirmier(ère) du service de médecine de prévention.

#### 2 – Le positionnement du poste dans l'organisation :

Infirmier(ère) du service de médecine de prévention sous l'autorité hiérarchique du recteur d'académie et fonctionnelle du médecin conseiller technique, sous la responsabilité technique des médecins de prévention de l'académie.

La résidence administrative du poste est située au rectorat de Créteil dans le service de médecine de prévention.

#### 3 – Le statut ou la classification du poste

Infirmière titulaire

## II – PROFIL DE L'AGENT

### 1 – Le niveau de qualification

Un personnel infirmier titulaire

Une formation et/ou une expérience en médecine de prévention sont bienvenues

## III – LA SITUATION DE TRAVAIL

### 1 – Les missions du poste :

Les contributions à la préservation de l'état de santé des agents de l'académie de Créteil dans l'exercice de leurs missions.

### 2 – Les contraintes déterminantes du poste

Ce sont les contraintes réelles (techniques, organisationnelles, humaines) et les dépendances (ce qui détermine et contraint l'agent dans son travail quotidien)

- Le secret professionnel et médical,
- Le travail en équipe pluri-professionnelle,
- Les congés à prendre en concertation avec le chef de service,
- L'amplitude horaire d'ouverture,
- Les déplacements.

### **3 – Les activités**

#### a) Les consultations infirmières sur protocole et prescription du médecin de prévention

- L'ouverture des dossiers infirmiers,
- Le recueil d'informations,
- Les actes de dépistage,
- L'information et l'éducation aux bonnes pratiques préventives liées au poste de travail et aux risques professionnels,
- La prévention générale en hygiène et sécurité,
- La transmission des données.

#### b) La participation à la gestion de la surveillance médicale renforcée

- Le recueil et l'analyse de DUER ciblés au regard des priorités académiques,
- Les liaisons avec les EPLE pour actualiser la liste des agents soumis à des risques professionnels,
- Le recueil des résultats des contrôles périodiques en lien avec les risques identifiés
- L'organisation des consultations de surveillance systématique,
- La participation à l'analyse des résultats et à la définition des priorités du service,

#### c) La participation à la prévention collective

- La participation au plaidoyer sur la culture de la prévention sécurité au travail,
- La participation à l'élaboration et au suivi du DUER et du PPMS du rectorat,
- La contribution au diagnostic des actions de prévention à mener (recueil d'informations, visites de locaux, analyse des conditions de travail...)
- L'élaboration et participation aux actions de formation liées à la prévention,
- L'évaluation des actions menées.

#### d) Le poste de secours au rectorat

- L'organisation du poste de secours,
- La formation des personnels,
- La participation à l'élaboration des protocoles de soins et d'urgence,
- La coordination et suivi des actions,

#### e) La participation au CHSCT

#### f) Les statistiques

- La participation au recueil des données du service.

#### **4 – Le champ des relations**

Elles sont en fonction des besoins et concernent les relais d'information, les coopérations et l'encadrement.

##### a) En interne

- Le médecin conseiller technique,
- Le médecin coordonnateur,
- Les médecins de prévention,
- Les personnels des établissements du (1er et du 2nd degré)
- Les services des DSDEN et du rectorat

##### b) En externe

- Les partenaires institutionnels : ARS, collectivités territoriales, préfectures, services hospitaliers...

### **IV LES EXIGENCES ET SPECIFICITES DU POSTE**

#### **1 – Les intérêts professionnels du poste**

- Un travail très varié
- Des responsabilités et initiatives
- De nombreux contacts

#### **2 – Les compétences indispensables**

- Des connaissances juridiques,
- Le sens de la communication,
- Le sens de l'organisation,
- La maîtrise des outils informatiques,
- La prise d'initiatives adaptées (notamment en cas d'urgence),
- La capacité à travailler en équipe,
- Le positionnement dans l'environnement professionnel,
- La formation continue,
- La rigueur,
- La mobilité.