

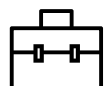
# Infirmière puéricultrice, le métier de Béatrice



Roanne



Cadre de santé, cadre supérieur, directeur



Travail en intérieur, sédentaire,  
en équipe et en binôme.



En binôme avec les auxiliaires de puériculture sur l'ensemble de notre poste de travail pour répondre aux besoins de l'enfant et de ses parents.

En équipe pluridisciplinaire : médicale, paramédicale, sociale. Avec les différents services de l'hôpital et extra hospitalier.

## 1

## Activité

### Prise en charge des enfants malades et leurs familles.

La population accueillie est très variées : dès la sortie de maternité jusqu'à 18 ans et les pathologies diverses.



**Soins techniques,  
relationnels, éducatifs ...  
et participation à la  
formation des futurs  
professionnels de la santé**

### Activités de nature préventive, curative et éducative.

Soutien à la famille, pathologies médicales, chirurgicales, éducations à la santé (diabète, asthme..), troubles psychoaffectifs de l'enfant et l'adolescent.



**Outils informatiques pour les dossiers de soins.  
Outils spécifiques pour les différents soins infirmiers.  
Outils d'évaluation pour coter différents paramètres (douleur, difficulté respiratoire...).**

## 2

## Conditions de travail



- Diversité des soins et des prises en charge (Absence de routine et nouvelles connaissances même après 15 ans d'exercice).
- Richesse des interactions avec les enfants, leurs familles et les différents intervenants.
- Possibilité d'exercer dans de nombreux services ou structures (Hôpital, PMI, crèche).



- Les horaires (jour/nuit/weekend et férié) et possibilité d'être rappelé sur les repos pour remplacement.
- difficultés dans certaines prise en charge (agressivité, soins douloureux, augmentation du mal être chez les jeunes...)



**35 heures / poste en 12h**

## 3

## Qualités nécessaires

**Qualités requises :** Écoute, patience, dextérité, gestion de ses émotions, rigueur. Savoir travailler en équipe.

**Facilités de communication :** Écoute et l'aisance relationnelle avec les différents acteurs de soins, les enfants, les familles.

## 4

## Parcours

**Pourquoi avoir choisi ce métier ?**

*"Par vocation. Il est nécessaire à mon sens d'exercer ce métier par choix. Il faut aimer les différents aspects médico-sociaux de la profession".*

**Parcours professionnel :**

**Bac SMS (Sciences Médico-Sociales) - Diplôme d'Etat d'infirmière - spécialisation diplôme d'état d'infirmière puéricultrice**

**Autres métiers exercés :** Infirmière

**Perspectives d'évolution :** Possibilité d'exercer dans d'autres services ou institutions. Possibilité de passer le diplôme de cadre de santé mais qui implique un autre aspect du travail (management) qui ne correspond pas à l'évolution de ma carrière professionnelle.

## 5

## Pour conclure

Que diriez-vous aux jeunes qui souhaitent exercer ce métier ?

*"Choisir d'exercer la profession d'infirmière ou d'infirmière puéricultrice doit correspondre à un choix de valeur (respect de l'autre, de son environnement, sa culture... et sans jugement) car on travaille en permanence avec des humains. Le savoir-être et le savoir-faire sont essentiels.*

*Ne pas s'orienter vers cette profession par dépit ou par facilité (croire que l'on trouve facilement un travail, salaire....) car vous serez vite déçu et une réorientation sera probablement vite nécessaire".*



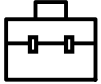
# Agent de Service Hospitalier, le métier de Stéphanie



Semur-en-brionnais



IDEC (Infirmière coordinatrice)



Travail en intérieur, sédentaire,  
en équipe.

## 1

### Activité

Distribution des repas



Distribution du linge

Ménage



Autolaveuse, lave vaisselle, lavettes....

## 2

## Conditions de travail



Se sentir utile au près des résidents.



Les horaires.



35 heures

## 3

## Qualités nécessaires

**Qualités requises :** Patience, rigueur, esprit d'équipe.

**Qualités physiques :** Résistance.

**Facilités de communication :** Savoir écouter les résidents.

## 4

## Parcours

**Pourquoi avoir choisi ce métier ?**

*"Je me sens utile".*

**Parcours professionnel :**

**Bac commerce**

**Autres métiers exercés :**

Employée grande surface.

**Perspectives d'évolution :** Aide soignante ou titulaire.

## 5

## Pour conclure

Que diriez-vous aux jeunes qui souhaitent exercer ce métier ?

*"De foncer, on apprend beaucoup."*



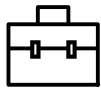
# Agent d'accueil, le métier d'Annie



Marcigny



Le gestionnaire



Travail en intérieur, sur des sites différents, en équipe.

1

## Activité

### Accueil physique et téléphonique

Renseigner, diriger.

### Entretien

Bureaux d'administration.

### Matériel

Stock papeterie, gestion des clés et codes photocopieur.



### Courrier

Réception, colis et distribution.

### Lien

Entre les services.



Téléphone, ordinateur, machine à affranchir, photocopieur, machine à relier.

## 2

## Conditions de travail



Horaires réguliers, contact avec le public.



Être très disponible.



42 heures

## 3

## Qualités nécessaires

**Qualités requises :** Être à l'écoute, patiente, souriante, savoir prendre et diffuser les messages.

**Qualités physiques :** Mobile

**Facilités de communication :** Comprendre, se faire comprendre, parler clairement.

## 4

## Parcours

**Pourquoi avoir choisi ce métier ?**

*"Pour le contact avec les personnes et les élèves".*

**Parcours professionnel :**

**CAP employé de collectivité**

**Autres métiers exercés :**

Agent de service

**Perspectives d'évolution :** Passer des concours "adjoint administratif".

## 5

## Pour conclure

Que diriez-vous aux jeunes qui souhaitent exercer ce métier ?

*"Ce métier peut être exercé pratiquement par tout le monde."*



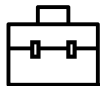
# Responsable administrative, le métier de Jocelyne



Marcigny



Le Président de la Communauté de  
Communes  
Directeur Général des Services



Travail en intérieur, sédentaire,  
en équipe mais seule sur la  
gestions des tâches.



- Collègues de travail et autres agents  
- Elus  
- Administrations et mairies

## 1

## Activité



### Adjoint administratif principal 1ère classe - Catégorie C

#### Accueil

- Accueil physique et téléphonique des usagers.
- Travail en relations avec les élus et autres agents de la collectivité.
- Travail en lien avec les communes, la Trésorerie, les administrations...

#### Gestion du personnel

- Etablissement des paies et cotisations.
  - Déclaration annuelles de salaires.
  - Gestions des carrières des agents.
- Relations avec les organismes sociaux.
  - Etablissement des documents d'embauche.
- Gestion et déclaration des absences et arrêts maladies.



#### Comptabilité

- Elaboration des budgets et comptes administratifs avec les élus et le percepteur.
- Gestion budgétaire : Réception, vérification, paiement des factures, encaissement, suivi.
- Suivi des marchés publics et mandats des dépenses.
- Suivi des demandes de subventions et des versements.
- Gestion des paies et des achats de fournitures.
  - Facturation pour le service de portage de repas à domicile.

#### Secrétariat

- Participation aux conseils communautaires.
- Tâches diverses de secrétariat : convocations, courriers, mails...
  - Gestion et enregistrement du courrier.



**Ordinateur, logiciels (comptabilité, paye, facturation), traitement de texte, mails.**

## 2

## Conditions de travail



Polyvalence, diversification des tâches. Autonomie et confiance dans le travail. Contact avec le public, les collègues, les administrations et mairies. Dans une petite collectivité, nous sommes en contact direct avec les élus.



Etre seule pour assumer toutes les tâches. Prendre ses congés en fonction des délais à respecter pour certaines tâches. La dématérialisation et la fermeture de la trésorerie qui apportent des modifications dans le travail. Stress et fatigue mentale. Gérer l'administratif et l'accueil du public en même temps. Evolution de la carrière compliquée dans la fonction publique territoriale



**35 heures par semaine.**

## 3

## Qualités nécessaires

**Qualités requises :** Organisation, autonomie, initiatives, discrétion, disponibilité, maîtrise des outils informatiques.

**Qualités physiques :** gestion du stress - fatigue mentale

**Facilités de communication :** Savoir rester calme dans les situations de conflits avec les usagers, savoir informer les administrés et trouver l'information. Faire le lien avec les collègues et élus.

## 4

## Parcours

**Pourquoi avoir choisi ce métier ?**

*"J'ai commencé ce métier par hasard. J'ai été recrutée comme secrétaire à mi-temps en SIVOM. J'ai passé et réussi le concours de secrétaire de mairie rurale et j'ai été recrutée sur un autre mi-temps pour remplacer une secrétaire de mairie partie en retraite".*

**Parcours professionnel :**

**Bac G3 (Technique commerciale) - Stage de formation comptabilité informatique.**

**Autres métiers exercés :**

Secrétaire de SIVOM - Secrétaire de Mairie - Secrétaire en Communauté de Communes

**Perspectives d'évolution :**

*"Dans la fonction publique territoriale, on ne peut évoluer que par concours".*

## 5

## Pour conclure

Que diriez-vous aux jeunes qui souhaitent exercer ce métier ?

*"La grande polyvalence du poste est à la fois un atout et un inconvénient car cela fait beaucoup de tâches différentes à gérer et en cas d'absence, personne n'est là pour remplacer. Il faut donc être motivé et autonome pour exercer ce métier prenant mais intéressant."*



# Secrétaire de mairie, le métier de Séverine



Chenay-le-Châtel  
 et Céron



Le maire



Travail en intérieur  
 Travail sédentaire  
 Travail seul



à Chenay, 2 cantonniers, 1 agent  
 d'entretien et 1 agent garderie  
 périscolaire  
 À Céron, 1 cantonnier et un agent  
 d'entretien

## 1

### Activité



**Adjoint administratif principal de 2ème classe - Catégorie C**

#### Assistance à l'autorité territoriale

Projets communaux, légalité des actes  
 administratifs et juridiques...

#### Organisation du Conseil Municipal

Documents administratifs et techniques,  
 décisions, comptes rendu, délibérations, arrêtés...

#### Elaboration du Budget - dossiers de subventions - marchés publics - urbanisme

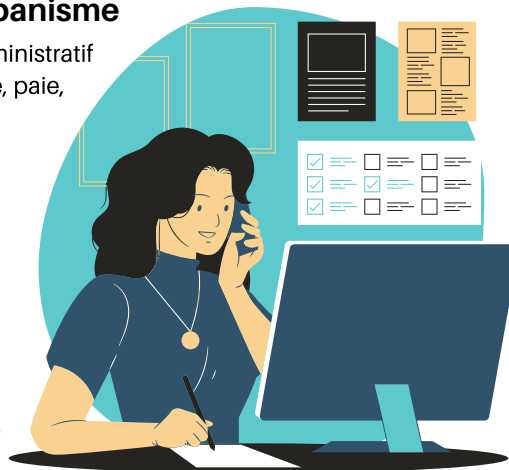
Suivi du budget en lien avec la trésorerie, suivi administratif  
 et financier des projets et dossiers, comptabilité, paie,  
 gestion de l'urbanisme.

#### Etat Civil

Actes et registres, suivis et gestions des  
 dossiers, assister l'officier d'état civil...

#### Secrétariat du maire et des élus

Réunions de commissions thématiques,  
 réponses aux courriers, réunions diverses.



#### Elections politiques et professionnelles

Demandes d'inscription sur la liste  
 électorale, de radiations, organisation  
 des bureaux de votes.

#### Accueil physique et téléphonique du public

Renseignements divers, recensement, relations  
 avec les associations, déclaration des débits de  
 boissons temporaires.

#### Gestion du cimetière

Accueil, renseignement, registre.

#### Ressources humaines

Dossiers individuels des agents, actes  
 administratifs (contrats...), procédures liées à  
 la carrière, documents administratifs.



**Ordinateur, imprimante, photocopieuse, relieuse**  
**Papiers, stylos, cartouches d'encre**

## 2

## Conditions de travail



**Polyvalence** (état civil, comptabilité, urbanisme, voirie, école, ...), **contact** avec différentes personnes (administrés, élus, Préfecture, Communauté de communes...), **métier qui évolue** (PACS, changement de prénoms, durée validité carte identité, signature électronique...)



**Travail solitaire**, pas toujours le temps de se documenter, pas le temps d'approfondir les connaissances qui s'étendent sur un large secteur (comptabilité, état civil, cimetières...).

*"Le plus dur que j'ai eu à faire : établir un acte de décès pour un enfant de 5 ans".*



**37 heures par semaine**

## 3

## Qualités nécessaires

**Qualités requises** : discrétion, organisation, sens du service public, savoir écouter

**Qualités physiques** : tenir face au stress

**Facilités de communication** : surtout l'écoute

## 4

## Parcours

**Pourquoi avoir choisi ce métier ?**

*"J'ai répondu à une annonce qui recherchait des agents administratifs dans le département de Saône-et-Loire. J'ai assisté à une réunion à Macon où j'ai passé des tests. J'ai été prise et à la suite j'ai suivi une formation de trois mois en alternance moitié de théorie à Chalon et moitié de pratique à la mairie de Marcigny".*

**Parcours professionnel :**

Etudes **Bac G2 - DPECF** (diplôme préparatoire aux études comptables et financières) - **DECF** (diplôme des études comptables et financières).

**Autres métiers exercés :** **formatrice** sur les logiciels Cegid - **comptable** en cabinet d'expertise comptable - comptable en entreprise

**Perspectives d'évolution :**

*"Pour évoluer, il faut partir dans des mairies plus grandes. En revanche pour les promotions, il y a des perspectives (changement de grade)".*

## 5

## Pour conclure

Que diriez-vous aux jeunes qui souhaitent exercer ce métier ?

*"Le métier de secrétaire de mairie dans une petite commune, est un métier très varié. Quand on arrive le matin, on ne sait jamais ce qui va arriver. On ne s'ennuie jamais. Bien souvent les journées passent trop vite. C'est un métier très riche socialement et intellectuellement.*

*C'est un métier qui représente la vie : À la naissance : déclaration en mairie, École, garderie : on passe par la mairie, 16 ans : recensement en mairie, Élections : c'est à la mairie, Mariage, PACS : on passe par la mairie, Constructions de maison, travaux : c'est à la mairie, Décès : déclaration en mairie."*



# Directeur Général des Services, le métier de Frédéric



Marcigny



Le Président de la Communauté  
de Communes



Travail en intérieur  
Travail sédentaire  
Travail en équipe  
*avec d'autres agents ou  
avec des élus selon les dossiers*



10 collaborateurs

## 1 Activité



Attaché territorial - Catégorie A

**Gestion et coordination des services  
de la Communauté de communes**

**Domaines  
d'interventions :**  
urbanisme,  
environnement,  
affaires sociales,  
petite enfance et  
jeunesse



**Suivi des dossiers se rapportant aux  
compétences de la Communauté  
de communes**

Suivi en direct ou en lien avec l'agent concerné

**Administration publique**

Suivi des budgets, gestion des personnels,  
préparation des réunions du conseil communautaire,  
du bureau communautaire et de certaines  
commissions, relations avec les administrations,  
dossiers de demande de subventions...



Ordinateur

## 2

## Conditions de travail



Domaines d'intervention diversifiés.



Parfois complexes : respect des réglementations légales (veiller à ce que les actes administratifs et les délibérations soient conformes à la loi), disponibilité, équipe administrative limitée et procédures réglementaires de plus en plus importantes.



**35 heures par semaine**, souvent plus selon les réunions en soirée.

## 3

## Qualités nécessaires

**Qualités requises** : rigueur, méthode, organisation, curiosité, discrétion (devoir de réserve), disponibilité, maîtrise des outils informatiques, esprit de synthèse.

**Qualités physiques** : gestion du stress – fatigue mentale

**Facilités de communication** : pour présenter des dossiers dans les réunions, des qualités de rédaction sont aussi indispensables.

## 4

## Parcours

**Pourquoi avoir choisi ce métier ?**

*"Envie de travailler au développement d'un territoire".*

**Parcours professionnel :**

Etudes supérieures Bac+5 en géographie, tourisme et aménagement du territoire.

**Autres métiers exercés :**

Animateur touristique à Melay et directeur de la maison du Charolais.

**Perspectives d'évolution :**

*"Travailler dans les collectivités plus importantes. Mais le travail à la Communauté de communes de Marcigny est déjà très riche et très dense, avec des projets importants pour le territoire en cours de réalisation (plan local d'urbanisme intercommunal, réhabilitation de l'ancienne gare de Marcigny pour en faire le lieu unique d'accueil des services petite enfance et jeunesse) ou en projet".*

## 5

## Pour conclure

Que diriez-vous aux jeunes qui souhaitent exercer ce métier ?

*"Métier très enrichissant – métier accessible sur concours de la fonction publique territoriale."*