

INFIRMIERE AU SERVICE PETITE ENFANCE

Employeur Mairie de MONTMAGNY
Commune, MONTMAGNY, Val d'Oise (95)
Commune de 14 021 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée.

DESCRIPTION DU POSTE

Service DIRECTION PETITE ENFANCE
Catégorie A
Grade INFIRMIER EN SOINS GENERAUX, JUSTIFIANT AU MOINS D'UNE ANNEE D'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE AUPRES DES ENFANTS
Poste à pourvoir Dès que possible
Formations et Diplômes Diplôme d'Etat d'Infirmier obligatoire
Emploi permanent à temps complet 36h15/semaine
Déplacements Fréquents (Permis obligatoire) véhicule de service mis à disposition, selon les disponibilités

MISSIONS GENERALES DU POSTE : L'agent aura une fonction d'infirmière et assure la continuité de la fonction de la direction en l'absence de la directrice.

ACTIVITE ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

AU NIVEAU MEDICAL

- Veiller à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins
- Assurer le suivi médical, gérer les modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales en s'assurant de la bonne administration.
- Gérer les stocks et la pharmacie des structures et chez les assistantes maternelles
- Mettre en place des procédures relatives à l'hygiène, la sécurité et au médical
- Repérer les signes d'appel, de mal-être physique ou psychique et alerter les services compétents
- Veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière
- Vérifier la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis
- Organiser une bonne délégation au niveau médical, de l'hygiène et de la sécurité

AU NIVEAU DU PERSONNEL

- Assurer la fonction de direction en l'absence de la directrice
- Effectuer les formations nécessaires et être à l'écoute du personnel, échanger sur différents thèmes : équilibre alimentaire, rythmes des enfants, etc
- Enseigner au personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants
- Assurer la logistique en collaborant avec la direction

AU NIVEAU DES FAMILLES ET DES ENFANTS

- Faire respecter le protocole médical et assurer le suivi alimentaire et médical des enfants
- Conduire les entretiens pour la constitution des dossiers d'inscription avec le calcul du tarif

- Recevoir les familles pour l'admission des enfants en les informant des modalités médicales
- Mettre en application et faire respecter le règlement de fonctionnement et le projet éducatif
- Accompagner les parents dans le but de soutien à la parentalité
- Favoriser la séparation enfant/famille
- Participer à l'encadrement aussi souvent que nécessaire
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité au niveau des enfants, dans les locaux (incendie, matériel, jouets) et organiser des exercices d'évacuation
- Contrôler, évaluer le fonctionnement des équipements et veiller à la qualité des services rendus
- Garantir un accueil de qualité aux enfants par une prise en charge psychique et physique de leurs besoins (sécurité, éducation, éveil)
- Co-animer les réunions de parents
- Mettre en place les actions de prévention qui contribuent à l'éveil et à l'épanouissement des enfants
- Participer aux différentes manifestations du service petite enfance (ex : fêtes, sorties)
- S'assurer que l'environnement soit sécurisant pour les enfants, veiller au bon aménagement de l'espace

AU ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- Collaborer et échanger régulièrement avec son supérieur hiérarchique, lui rendre compte du fonctionnement et des problématiques rencontrées
- Conduire les entretiens pour la constitution des dossiers d'inscription avec le calcul du tarif
- Elaborer et rédiger divers documents administratifs
- Transmettre les documents nécessaires au secrétariat pour le suivi des enfants et la facturation dans le respect du délai imparti
- Participer et collaborer aux différentes réunions organisées (coordination, direction, éducative, etc)
- Assurer une veille juridique, sanitaire et sociale

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR

- Connaissance du développement de l'enfant et connaissances médicales
- Suivre la législation et la réglementation en vigueur
- Connaissance du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement
- Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité

SAVOIR FAIRE / SAVOIR ETRE

- Aptitude à manager et à travailler en équipe
- Etre disponible, accueillante, à l'écoute et avoir des qualités relationnelles
- Savoir s'organiser et planifier le travail avec un esprit méthodique en gérant les priorités
- Appliquer les règles du secret professionnel, du devoir de réserve
- Etablir une relation de qualité et de confiance avec les enfants et leurs parents
- Avoir le sens du service public
- Se maîtriser dans une situation d'urgence et être réactive

- Savoir se remettre en question et s'adapter au fonctionnement de l'institution
- Ne pas juger les familles et garder la juste distance
- Maîtriser l'outil informatique
- Etre force de proposition

CONTRAINTES ASSOCIEES AU POSTE

- Les congés doivent être pris pendant les fermetures des structures et en alternance avec la directrice et l'autre infirmière de service
- Une grande disponibilité est nécessaire por couvrir les astreintes, un téléphone portable est mis à disposition
- Les horaires et le lieu de travail peuvent être modifiés selon les besoins du service

Ce profil de poste est à titre indicatif. Il est susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution des missions du service et ne constitue donc pas un document contractuel.

Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire

10 rue du 11 Novembre

95360 MONTMAGNY

Sophie.perros@ville-montmagny.fr; laura.bezin@ville-montmagny.fr