

PROFIL DE POSTE

INFIRMIER et REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF

AU SERVICE PETITE ENFANCE

Rattachement : DIRECTION PETITE ENFANCE-

Autorité hiérarchique : directrice du service petite enfance

Affectation principale : pôle petite enfance « mes premiers pas »

Catégorie : A

Grade : INFIRMIER

Fonctions : infirmier et référent « santé accueil inclusif »

Type d'emploi : permanent à temps complet ou à 80 %

Poste à pourvoir le 01/09/2022

Profil recherché : personne titulaire obligatoirement d'un diplôme d'Etat d'Infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier.

MISSIONS GENERALES DU POSTE

L'agent assure les fonctions d'infirmier et de référent « santé et accueil inclusif » (RSAI) dans 2 crèches collectives et une crèche familiale conformément au cadre règlementaire et il peut assurer la continuité de la fonction de direction ou d'infirmier si nécessaire.

Activités et tâches relatives au poste :

au niveau médical

- 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
- procéder, lorsqu'il estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à celle du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Repérer les signes d'appel, de mal-être physique ou psychique et alerter les services compétents
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé
- contribuer avec la direction de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations
- Ajuster les procédures relatives à l'hygiène, la sécurité et au médical si nécessaire
- vérifier la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis
- Gérer les stocks et la pharmacie des structures et chez les assistantes maternelles
- Organiser une bonne délégation au niveau médical, de l'hygiène et de la sécurité

au niveau du personnel

- Assurer la continuité de la fonction de direction ou d'infirmier si nécessaire
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Présenter et expliquer aux professionnelles chargées de l'encadrement des enfants les protocoles
- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Contribuer, en concertation avec la direction, à l'établissement ou à la mise à jour des protocoles et veiller à leur bonne compréhension auprès de l'équipe
- Faire le lien avec les agents d'entretien et vérifier si les procédures d'hygiène et de restauration sont bien respectées
- Assurer la logistique en collaborant avec la direction

au niveau des familles et des enfants

- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins
- Faire respecter les protocoles médicaux et assurer le suivi médical et alimentaire des enfants
- Conduire les entretiens pour la constitution des dossiers d'inscription
- 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 avec la direction
- Accompagner les parents dans un but de soutien à la parentalité
- Participer à l'encadrement des enfants 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 avec la direction 1 à 2 fois par an
- Garantir un accueil de qualité aux enfants par une prise en charge psychique et physique de leurs besoins (sécurité, éducation, éveil)
- S'assurer que l'environnement soit sécurisant pour les enfants, veiller au bon aménagement de l'espace et à la propreté des locaux
- Participer aux différentes manifestations du service petite enfance (ex : fêtes, sorties)

au niveau administratif et financier

- Collaborer et échanger régulièrement avec son supérieur hiérarchique, lui rendre compte du fonctionnement et des problématiques rencontrées
- 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 selon les thèmes
- Assurer une veille juridique, sanitaire et sociale

COMPETENCES REQUISES :

- Avoir les capacités d'analyse, d'initiative, d'écoute et de dialogue
- Aptitude à manager et à travailler en équipe
- 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 en gardant la juste distance
- Se maîtriser dans une situation d'urgence et être réactive
- Savoir se remettre en question et s'adapter au fonctionnement de l'institution dans un souci de service public

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Les congés doivent être pris pendant les fermetures des crèches et en alternance avec la direction (IDE/EJE)
- Une grande disponibilité est nécessaire pour 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
- Déplacements fréquents (permis obligatoire), véhicule de service mis à disposition, selon les disponibilités

Merci de faire parvenir votre CV + lettre de motivation + diplôme :

Monsieur le Maire

10 rue du 11 novembre

95360 MONTMAGNY

ou par mail sophie.perros@ville-montmagny.fr/laura.bezin@ville-montmagny.fr