

La ville du Blanc-Mesnil recrute Pour le centre de PMI Jean Jaurès Une « infirmière ou puéricultrice » (H/F)

MISSIONS

Participer aux activités du centre, à la mise en place des projets et au développement des partenariats. Assurer les missions de prévention en faveur des femmes enceintes, des familles, des enfants et des adolescents. Assurer les missions de protection de l'enfance. Assurer l'agrément, le renouvellement et le suivi des assistants maternels et familiaux. Assurer les bilans de santé infirmiers en école maternelle. Assurer la continuité de direction dans les missions d'organisation et d'animation de l'équipe et de gestion administrative durant les absences. Participer à la réflexion d'équipe afin de promouvoir les évolutions des pratiques professionnelles et du service.

ACTIVITES

- 1) Accueillir et accompagner l'enfant et les parents :
 - Accueillir physiquement et par téléphone les familles et les informer sur les activités du centre
 - Orienter et guider les familles dans leurs démarches
 - Favoriser et promouvoir les actions de prévention
 - Repérer les besoins de l'enfant et des parents
 - Transmettre quand cela est nécessaire les observations au professionnel de santé compétent
 - Répondre, rassurer et orienter face à des situations d'urgence
- 2) Les accueils hors consultation :
 - Assurer les consultations infirmières/puéricultrices
- 3) Les consultations médicales :
 - Participer aux consultations médicales de Protection Infantile (PI) et de Protection Maternelle (PM)/Planification Familiale (PF)
- 4) Participer aux activités du centre :
 - Participer aux projets de centre élaborés en équipe
 - Assurer les bilans de santé en école maternelle, en binôme avec l'auxiliaire de puériculture
 - Participer à la réflexion et à l'évaluation des situations relevant de la protection de l'enfance
 - Participer aux réunions au sein du centre et celles avec les différents partenaires
- 5) Les visites à domicile (VAD) :
 - Assurer les VAD pré et post natales, suite de consultation et protection de l'enfance
 - Assurer les VAD autour de l'agrément des assistants maternels et familiaux
- 6) Le secrétariat du centre :
 - Participer aux différentes tâches administratives : statistiques, enregistrement des dossiers de consultation
 - Rédiger les comptes rendus en lien avec ses activités
 - Assurer le secrétariat de la santé scolaire

COMPETENCES

- Connaître les différents stades du développement psycho moteur de l'enfant de 0 à 6 ans, ses besoins, son alimentation
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité
- Avoir des connaissances en matière de réglementation concernant la protection de l'enfance
- Connaître le référentiel et la législation autour de l'agrément des assistants maternels et familiaux
- Connaître la législation de la famille
- Connaître l'environnement territorial
- Connaître les spécificités de la PI, PM, PF
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacités rédactionnelles et d'expression orale
- Capacité à gérer son activité en fonction des priorités, des urgences. / Opérer des choix en favorisant la concertation

- Capacité à prendre des initiatives
- Être en capacité à se former tout au long de sa carrière
- Maîtriser les outils bureautiques
- Savoir travailler en équipe et faciliter la communication au sein du centre de PMI
- Savoir être autonome
- Avoir le sens des responsabilités
- S'adapter aux besoins du service et du public
- Avoir des qualités relationnelles
- Avoir le respect des personnes et des différences

CONDITIONS D'EXERCICE

- Être titulaire d'un diplôme d'état de puéricultrice ou du diplôme d'état d'infirmière
- Déplacement dans le cadre des activités
- Lieux d'affectation multiples
- Permis B obligatoire

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des infirmiers en soins généraux ou puéricultrices territoriales

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur du centre de PMI