|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## Description de fonction

| 1. **Identification de la fonction** |
| --- |
| **Dénomination de la fonction :** INFIRMIER(E) au Centre PSE H/F  **Niveau : A ou B**  **Service : Centre P.S.E. (rattaché au service de l’Instruction Publique)**  **Département : Education, Petite Enfance, Sports et Jeunesse**  **Date de création : 17/09/2020** |
|  |
| **Rôle prédominant :**  **Support/Expert** |

| 1. **Mission** |
| --- |
| Conformément au décret du 20 décembre 2001 (modifié par le décret du 19/10/2007) du Gouvernement de la Communauté Française, les programmes de promotion de la santé sont réalisés, en fonction du projet-santé élaboré, par le personnel du service et le personnel du centre psycho-médico-social et sont coordonnés sous la responsabilité du médecin responsable du service. |

|  |
| --- |
| 1. **Activités principales** |
| 1.  en tant **qu’infirmièr(e),** participer à la prévention, la surveillance et la promotion de la santé de chaque enfant de l’enseignement fondamental communal afin de garantir un cadre de vie et de travail sains  Exemples de tâches :   * réaliser des dépistages visuels de tous les élèves de 4°primaire; * réaliser des tests neuro-moteurs de tous les élèves de 3°maternelle; * organiser des visites médicales; * réalisation des biométries de toutes les visites médicales : 6°primaire, 2°primaire, troisième maternelle, 1ière maternelle ; * prophylaxie des maladies transmissibles : (pédiculose, gale, teigne, tuberculose, méningite,..) * appliquer des mesures éventuellement décidées par le médecin scolaire ou le médecin inspecteur de la Fédération Wallonie-Bruxelles; * donner les premiers soins en cas d'accident et approvisionnement des armoires de pharmacie; * faire des entretiens avec les parents pour un suivi correct des visites médicales; * collaborer avec les assistantes sociales; * participer aux réunions de guidance des élèves de troisième maternelle avec le PMS de la COCOF ; * s’occuper de la surveillance sanitaire des stations de plein air de Pâques et vacances d'été * seconder le médecin lors des vaccinations |
| 2.  en tant que **collaborateur,** encourager et organiser des animations de promotion de la santé à l'école afin de contribuer ainsi à construire et à modifier les comportements relatifs à la santé et à la maladie  Exemples de tâches   * préparer et présenter des activités (collations saines, alimentation, hygiène, éducation sexuelle, … conformément au projet de service) |
| 3.  en tant **qu’agent administratif**, s’occuper de toutes les tâches administratives afin de collaborer au fonctionnement du service et à l’entretien du bâtiment du PSE  Exemple de tâches   * récolter des listes de classes ; * Planifier et organiser les visites ; * Préparer des dossiers médicaux (anamnèse familiale médicale) ; * recueillir des données : encodage des résultats biométriques à destination du recueil des données statistiques de la Fédération Wallonie-Bruxelles. * Vaccinations : organisation des séances de vaccinations (récoltes des données, accords parentaux, seconder le médecin lors des vaccinations); * commander les produits pharmaceutiques des écoles et du personnel communal et veiller à leur distribution |

|  |
| --- |
| 1. **Profil de Compétences** |
| **A.Technique (voir référentiel)**  Réglementations-législations  - Droit de l’enseignement  - Législation et règlementation relatives à l’enseignement  - Législation scolaire  Méthodologies-procédures internes  - Connaissance des procédures administratives  - Formation et développement  - Projet pédagogique  Aptitudes techniques  - Accompagnement d’un groupe de jeunes  - Animation  - Outils pédagogiques  Contexte interne et externe  - Fonctionnement d’une administration communale  Applications bureautiques  - Internet  - MS Excel, Powerpoint, Word  - Email  Matériel-outil-outillage  - Agenda  - Matériel pédagogique, éducatif et d’animation  - Photocopieuse  Techniques d'expression écrite/orale  - rédaction d’email  - règles d’orthographe, syntaxe et grammaire |
| **B.Comportemental**  - Concevoir : prendre du recul, analyser, faire preuve de créativité, développer une vision.  - Coordonner/gérer : décider, structurer son travail.  - Agir : agir avec intégrité et professionnalisme, s’adapter.  - Interagir : communiquer, savoir écouter, coopérer, accompagner. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Positionnement** | |
| La fonction est dirigée par : | Sous l’autorité de l’organisation hiérarchique résultant de l’organigramme |
| La fonction assure la direction d’un groupe  de : | Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:  la fonction n’assure pas de direction |
| 1. **Conditions d’accès** | |
| * Être porteur d’un diplôme de baccalauréat en soins infirmiers * Et/ou bénéficier d’une spécialisation Master en soins communautaires * Appliquer scrupuleusement les réglementations * Appliquer les législations * Connaître et respecter, dans l’exercice de la fonction, l’obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les règlementations en matière de protection des données à caractère personnel * Aptitude au dialogue * Avoir un bon contact social * Avoir l’esprit d'équipe * Etre organisé * Respecter le secret professionnel * Donner des informations claires * Etre pro-actif * Etre polyvalent | |

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d’éventuels changement dans l’intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité