|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 :** ………INFIRMIERE CRECHE……………H/F  **Niveau : ……B………….. mi temps**  **Service : ………CRECHES COMMUNALES……….**  **Département : DEPARTEMENT ENSEIGNEMENT,PETITE ENFANCE,SPORTS ET JEUNESSE**  **Date de création : 11/01/2021** |
|  |
| **Rôle prédominant :**  **gestionnaire** |

| 1. **Mission** |
| --- |
| L'infirmière seconde la directrice dans ses fonctions.  Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif/ pédagogique ainsi qu'à l'organisation générale de la crèche.  En tant qu’infirmier en milieu d’accueil de la petite enfance, contribuer au développement de l’enfant, en favorisant son autonomie, et sa socialisation par la mise en place et la surveillance d’actions de soins, d’éveil, et de soutien en direction de ses parents. Il/elle assure des missions de protection de l’enfance et de promotion de la santé en étroite collaboration avec la direction et le médecin en charge du suivi médical préventif |

|  |
| --- |
| 1. **Activités principales** |
| 1.en tant que **collaborateur** s’assurer de l’accueil des enfants et leur bien-être physique et psychique afin de contribuer au développement de l’enfant.  Exemples de tâches   * Constituer le dossier médical suite au contact avec les parents, * Organiser les consultations et le suivi médical des enfants en collaboration avec le médecin et selon le choix des parents (bilans de santé, guide de médecine préventive) (sauf en MCAE) * Participer aux dépistages proposés par l’ONE * Veiller au suivi des vaccinations * Compléter le carnet de l’enfant * Organiser, en collaboration avec la responsable et le médecin, l’accueil et le suivi d’un enfant qui nécessite une attention particulière * Assurer le relais d’informations entre les parents et le médecin   Exercer un rôle de soutien à la parentalité, plus spécialement en matière de promotion à la santé.  2.En tant que **gestionnaire** aider la directrice dans ses fonctions afin de créer un environnement accueillant centré sur la qualité de vie des citoyens et de garantir un cadre de vie sécurisant où il fait bon vivre, et proposer des infrastructures et des activités éducatives.  Exemples de tâches   * Vérifier que la surveillance médicale du personnel et des stagiaires soit assurée, * Informer le médecin de tous problèmes de santé relatifs aux enfants, au personnel * S’assurer du respect des règles d’éviction, * Gérer la pharmacie et veiller au bon fonctionnement des appareils nécessaires à la consultation * Participer à l’élaboration des menus des goûters ; assurer le contrôle de la mise en conformité en fonction des normes de l’AFSCA (circuit des aliments, préparation, conservation). Veiller au respect des régimes spécifiques conformément aux recommandations ONE * Promouvoir et vérifier le respect des mesures d’hygiène et de sécurité dans le champ de ses compétences * Participer à la récolte des données épidémiologiques (BDMS, cadastre des événements médicaux graves, dépistages divers,…) * Informer les accueillantes des notions diverses relatives à la santé et l’hygiène, * Collaborer avec l’équipe dans le respect des règles de déontologie, * Participer aux formations continuées * Collaborer à l’élaboration du projet d’accueil.   Travailler en collaboration avec l’assistante sociale lors de situations particulières |

|  |
| --- |
| 1. **Profil de Compétences** |
| **A.Technique (voir référentiel)**  Réglementations-législations  -Agents du secteur public  - Réglementation AFSCA  - Aspect relatif à la santé (sécurité des jouets, code de qualité, hygiène etc…)  - Législation relative aux vaccinations obligatoires  - Réglementation ONE  - Normes ONE  - Législation petite enfance ONE  - Bien-être au travail  - Secret professionnel  - protection des données personnelles  Méthodologies-procédures internes  - Classement d'archives (les dossiers médicaux des enfants sortants, etc.)  - Consignes de sécurité (incendie, utilisation des produits d’hygiène, etc.)  - Etablissement de bons de commande (vaccins, pharmacie, etc.)  - Gestion du courrier ( courrier interne, mails etc..)  - Procédures internes de travail  - Projet pédagogique  - Code de déontologie  - avoir une connaissance du guide de médecine préventive  Aptitudes techniques   * Actes infirmiers * Soins infirmiers * Secourisme * Soins de santé * Pédagogie de l'enfant * Psychologie de l’enfant * Psychologie du développement de l’enfant * Connaissance du développement de l’enfant * Dispositions relatives à la santé dans les milieux d’accueil de la petite enfance * Gestion des conflits * Gestion des stocks (produits d’hygiène, produits pharmaceutiques) * Stockage, conservation et conditionnement des aliments * Traçabilité des denrées * Traitement des données * Vaccination ( accompagnement du médecin lors des consultations)   Contexte interne et externe  - Connaissance des organismes sociaux s’occupant des enfants et de leur famille ( en concertation avec l’assistante sociale)  - Connaissance du contexte communal  - Fonctionnement d'une administration communale  - Connaissances des services communaux et de leurs missions  - Fonctionnement d'un milieu d'accueil  - connaissance de l’ONE  Applications bureautiques  - MS Excel  - MS Word  - MS Outlook  -  - Outils bureautiques  - internet / Email  Matériel-outil-outillage  - Jeux et jouets  - Matériel de bureau (scanner, photocopieuse, agrafeuse etc.)  - Matériel de premier secours  - Matériel et équipement (médical et pédagogique) liés au domaine d’activité  - Produits d'entretien ( établir fiche technique d’utilisation pour le personnel d’entretien)  Techniques d'expression écrite/orale  - Communication interne et externe  - Exprimer un message difficile  - Rédaction de courriers/courriels  - Rédaction de procédures  - Rédaction de procès-verbaux et de comptes-rendus ( lors des réunions medico-sociales)  - Rédaction d'e-mail  - Rédiger des avis (promotion, éducation à la santé) |
| **B.Comportemental**   * Avoir un esprit d’équipe * Etre organisé * Etre résistant au stress * Respecter les délais |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 : néant | 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** | |
| Etre en possession d’un graduat/Bachelor en soins infirmiers | |

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

**Données pratiques**

Envoyer un CV accompagné d’une lettre de motivation signée + copie diplôme requis

• par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH - Référence «Infirmière crèches»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

• par e-mail à:

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

*L’administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d’égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.*