

Direction du territoire de Nancy & couronne

CADRE D'EMPLOI : Puéricultrice classe normale – classe supérieure
Poste n° 2227 - Quotité du poste : 100%
Résidence Administrative : MDS de Vandoeuvre – Site de Vand'Est
Groupe de fonction régime indemnitaire : 6
Puéricultrice

Liaisons hiérarchiques :

Directeur des services territoriaux
Responsable de la Maison
départementale des solidarités (MDS)
Médecin PMI de MDS

Liaisons fonctionnelles :

DGA Solidarités
Service départemental de PMI

MISSION : la puéricultrice de PMI de secteur participe à la mise en œuvre des politiques départementales de protection et de promotion de santé maternelle et infantile telles que définies par l'assemblée départementale, en référence au code de la santé publique et conformément aux recommandations officielles.

Elle intervient préventivement auprès de toute la population d'un secteur géographique du territoire mais exerce un accompagnement renforcé pour les situations de plus grande vulnérabilité en lien avec les autres missions du département au sein d'un large partenariat local et départemental.

ACTIVITES

- Propose des visites post-natales à domicile, en établissement d'accouchement (le cas échéant en lien avec la sage-femme de PMI), et assure un accompagnement à domicile ainsi que des permanences au centre médico-social
- Organise les consultations de pédiatrie préventive (bilan médical, organisation de l'accueil au centre médico-social) et y participe
- Participe aux bilans de santé ou de dépistage en écoles maternelles et aux réunions afférentes
- Participe à la prévention du handicap : dépistage, information et accompagnement des familles
- Assure le suivi santé des enfants les plus vulnérables (présentant un risque psycho-social, des problèmes graves de santé ou un handicap, une mesure de protection, ...), et d'actions de prévention en coordination avec les autres services départementaux
- Tient à jour les dossiers santé des enfants, rédige des écrits professionnels (notes de synthèse, rapports) et participe aux échéances de suivis de dossiers avec le médecin assurant la coordination
- Participe à l'agrément et au suivi des assistants maternels
- Peut mettre en place et animer des groupes parents/enfants
- Dans le cadre de la prévention de la maltraitance participe à l'évaluation des informations préoccupantes pour les enfants de moins de six ans et peut instruire des mesures de protection de l'enfance
- Effectue le recueil annuel des données statistiques d'activité et rédige un rapport qualitatif
- Tient à jour une documentation technique et veille à l'actualisation de ses connaissances
- Participe au travail de l'équipe pluridisciplinaire au sein du centre médico-social, au travail en réseau avec les partenaires, développe des projets de promotion de la santé
- Participe aux réunions professionnelles: équipe du CMS, équipe de PMI et autres réunions du territoire ainsi qu'aux réunions professionnelles organisées par la puéricultrice coordinatrice et le médecin départemental de PMI
- Participe à la formation des étudiants et à l'accueil des nouveaux professionnels.

Compétences techniques :

- Etre titulaire du DE de puéricultrice
- Savoir situer son action dans le champ légal et réglementaire de son domaine d'intervention
- Rédiger des écrits professionnels (rapports, notes de synthèse, notes techniques,...)
- Utiliser les techniques de recueil, de traitement et de diffusion de l'information
- Utiliser le matériel de dépistage
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Savoir créer un climat et une relation de confiance
- Maîtriser les techniques d'entretien individuel
- Savoir écouter
- Savoir rendre compte de ses actions
- Travailler en réseau
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Animer ou conduire des réunions

Compétences stratégiques :

- Analyser un contexte
- Alerter sur des risques, dysfonctionnements ou des urgences à traiter
- Dégager les priorités d'intervention
- Organiser et prioriser les actions
- Etre capable d'évaluer ses actions et en rendre compte
- Etre capable de questionner ses pratiques professionnelles
- Déterminer les critères d'évaluation
- Etre capable de définir des objectifs (de service, d'une action,...)
- Respecter la déontologie et/ou l'éthique

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (2227)
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.55.41**

Date limite de candidature : 15/09/2017