|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 : B**  **Service : Centre P.S.E. (rattaché au service de l’Instruction Publique)**  **Département : Education, Petite Enfance, Sports et Jeunesse**  **Date de création : 17/01/2020** |
|  |
| **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 * Bénéficier d’une spécialisation en soins communautaires est un plus * 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

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 «PSE.»

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.