|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 sainsExemples 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 maladieExemples 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 PSEExemple 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 scolaireMéthodologies-procédures internes- Connaissance des procédures administratives- Formation et développement- Projet pédagogiqueAptitudes techniques- Accompagnement d’un groupe de jeunes- Animation - Outils pédagogiquesContexte interne et externe- Fonctionnement d’une administration communale Applications bureautiques- Internet- MS Excel, Powerpoint, Word- EmailMatériel-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