



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : INFIRMIER(E) PSE H/F

Niveau : B

Service : P.S.E.

Département : DEPARTEMENT ENSEIGNEMENT, PETITE ENFANCE, SPORTS ET JEUNESSE

Date de création : 01/01/2018

Rôle prédominant : Support/Expert

2. Raison d'être de la fonction

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.

3. Finalités

1. en tant **qu'infirmier(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 saine

Exemples de tâches :

- réaliser des dépistages visuels de tous les élèves de 4^o primaire;
- réaliser des tests neuro-moteurs de tous les élèves de 3^o maternelle;
- organiser des visites médicales;
- réalisation des biométries de toutes les visites médicales : 6^o primaire, 2^o primaire,

<p>troisième maternelle, 1^{ière} maternelle ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>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</p> <p><u>Exemples de tâches</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • préparer et présenter d'activités (collations saines, alimentation, hygiène, éducation sexuelle , ... conformément au projet de service
<p>3.en tant qu'agent administratif s'occuper de toutes tâches administratives afin de collaborer au fonctionnement du service et à l'entretien du bâtiment du PSE</p> <p><u>Exemple de tâches</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • récolter des listes de classes ; • Planifier et organiser les visites ; • Préparer des dossiers médicaux (anamnèse familiale de 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

4. Positionnement	
La fonction est dirigée par :	Médecin du service
La fonction assure la direction d'un groupe de :	<p>Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction hiérarchique ou fonctionnelle:</p> <p><input type="checkbox"/> la fonction n'assure pas de direction</p>
5. Profil de compétences	
<ul style="list-style-type: none"> • Être porteur d'un diplôme de Baccalauréat en soins infirmiers • 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 réglementations 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

Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.

Données pratiques

Contrat de travail à durée indéterminée, poste disponible à pd. 01/09/2018.

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation + copie diplôme

- par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH - Référence «infirmière PSE.»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

- par e-mail à:

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.