



La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants)

Val de Marne

Recherche pour la Direction Générale Adjointe en charge des Services à la Population

UN RESPONSABLE DU CENTRE PMI-CPEF H/F

EN REMPLACEMENT

Catégorie A - Cadre d'emploi – Médico-Social - Infirmière-puéricultrice

La puéricultrice responsable du centre de PMI/CPEF anime et coordonne l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de la prévention primaire et secondaire en périnatalité, auprès des enfants de moins de 6 ans, des adolescent.e.s et de leur famille.

Elle exerce également sa mission au niveau du secteur et participe à la protection de l'enfance.

Elle fait partie du service petite enfance de la municipalité et participe à la vie du service.

Missions principales :

- ✓ **GESTION DU CENTRE, SUPPLEER SI BESOIN PAR L'ADJOINTE (IDE CPEF)**
 - Administrative
 - Logistique
 - Financière/comptabilité

- ✓ **ENCADREMENT ET ACCOMPAGNEMENT DE L'EQUIPE PERMANENTE (2 AUXILIAIRES DE PUERICULTURE, 1 AGENT D'ACCUEIL, 1 INFIRMIERE)**
 - Conduire des réunions d'équipe mensuelle
 - Proposer des temps d'analyse de la pratique

- ✓ **ANIMATION ET COORDINATION DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE (EQUIPE PERMANENTE ET MEDECIN DE PEDIATRIE, PSYCHOLOGUE, SAGE FEMME DE SUIVI DE GROSSESSE, CONSEILLERE CONJUGALE ET FAMILIALE, SAGE FEMME DE SUIVI GYNECOLOGIQUE, ET AUTRES INTERVENANTS EXTERIEURS : MEDIATHEQUE...)**
 - Conduire des réunions d'équipes
 - Proposer des temps d'échanges pluridisciplinaires

- ✓ **ACCUEIL, ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI DES FAMILLES EN PREVENTION PRIMAIRE ET SECONDAIRE, POUR LES ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS DANS UN CADRE MEDICO-PSYCHO-SOCIAL**
 - S'assurer de la qualité de l'accueil des familles et de leur prise en charge : accueil téléphonique et pour l'ensemble des activités du centre
 - Réaliser des mises à dispositions, des visites à domicile, des entretiens et des consultations de puéricultrice
 - Participer en renfort aux accueils pesés
 - Participer en renfort aux consultations médicales

- ✓ **INFORMATION ET EDUCATION POUR LA SANTE, INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES**
 - Conduire des projets d'équipes et Animer des groupes d'actions collectives auprès des familles, répondant aux besoins identifiés
 - Participer au recueil d'information en épidémiologie et en santé publique

- ✓ **ORIENTATION VERS DES SERVICES MEDIO-PSYCHO-SOCIAUX**
 - Initier et/ou participer au partenariat avec les services extérieurs (EDS, CMP enfant, Maternité, hôpitaux, autres centres de PMI, réseau de périnatalité, associations, autres structures spécialisées...)
- ✓ **PARTICIPATION A LA PROTECTION DE L'ENFANCE**
- ✓ **ORGANISATION ET PARTICIPATION A LA FORMATION PROFESSIONNELLE**
 - S'assurer de l'actualisation des connaissances de l'équipe
 - Accompagner et/ou Participer à la formation initiale et continue des professionnel.le.s
 - Organiser et prévoir les stages
 - Accueillir et encadrer les étudiants
- ✓ **PARTICIPATION A LA CONTINUITÉ DE SERVICE AU SEIN DE LA MUNICIPALITÉ ET PLUS PARTICULIÈREMENT DU SERVICE PETITE ENFANCE :**
 - Travailler en coordination avec les autres services municipaux
 - Suppléer aux astreintes des structures d'accueil
 - Participer aux points information et point inscription des modes de garde

PROFIL :

- Connaissance en matière de management
- Connaissances actualisées sur le développement du jeune enfant et son environnement
- Connaissance sur la législation en vigueur
- Capacité d'observation, d'écoute, d'analyse et d'orientation vers les personnes compétentes
- Capacité pédagogique et relationnelle
- Capacité d'adaptation et esprit d'équipe
- Capacité à se former et à réactualiser ses connaissances
- Capacité d'organiser, de gérer et de prioriser son temps
- Capacité à élaborer des écrits professionnels
- Respect du secret médical
- Capacité à travailler en partenariat (ville, département...)
- Connaissance et maîtrise des logiciels WORD/EXCEL/OUTLOOK/HORUS

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.

Proche de Paris, métro ligne 7

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV), à l'attention de
Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre**



Ou

offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr