

# INFIRMIER GRADUÉ SOCIAL OU EN SANTÉ COMMUNAUTAIRE (H/F) CPAS DE MONS MONS

## Informations générales

<i>Nombre de postes demandés</i>	1
<i>Catégorie de métier</i>	Chef de service paramédical
<i>Secteur d'activité</i>	Action sociale sans hébergement (crèches, aides familiales,...)
<i>Lieu(x) de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MONS</li></ul> MONS [ARRONDISSEMENT]
<i>Votre fonction</i>	<p><b>RELEVÉ DE TÂCHES</b> INFIRMIERE GRADUEE RESPONSABLE EN MILIEU D'ACCUEIL D'ENFANTS DE 0 à 3 ANS <b>RAISON D'ETRE DE LA FONCTION</b> Le responsable de service gère l'organisation quotidienne de la crèche. Il assure la qualité de l'accueil des enfants, leur garantit bien être physique et psychique, il collabore à leur suivi médical et est l'interlocuteur privilégié de tous les intervenants : parents, médecin, ONE, équipe et pouvoir organisateur.</p> <p><b>STRUCTURE HIERARCHIQUE</b> N+1 : Chef de bureau spécifique chargé de la coordination des crèches (lorsque cette fonction sera pourvue) N+2 : Directeur, responsable du département jeunesse</p> <p><b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITE</b> Rend compte à sa hiérarchie mais est autonome dans l'organisation de son travail. Dispose d'une force de proposition dans l'élaboration et la mise en oeuvre des activités de son service. Assume la responsabilité de l'ensemble des activités de son service et est le garant de l'application du projet éducatif ainsi que de la conformité des documents administratifs. Respecte la confidentialité des informations. Veille au respect des obligations légales et institutionnelles.</p> <p><b>MISSIONS SPECIFIQUES</b> Accueillir les enfants et leurs familles Il gère la planification des entrées des enfants en crèche, en collaboration avec le pôle d'accueil, il gère la liste d'attente. Il établit une relation de confiance avec les parents et veille à la continuité de celle-ci tout au long de l'accueil de l'enfant. Il constitue et gère les dossiers d'entrées. Il contacte la famille après la naissance et la rencontre préalablement, organise l'entrée de l'enfant et la familiarisation avec le milieu d'accueil (visite ....) Il s'assure de la conformité et de la complétude des dossiers, constitue le dossier financier (fixation de la participation financière, gestion des avances provisionnelles). Il s'assure du respect des délais de traitement des dossiers. Il complète les contrats d'accueil et suit le volume d'entrées. Organiser la surveillance médicale de l'enfant Il effectue le premier entretien médical avec le parent lors de l'entrée de l'enfant. Il constitue le dossier médical. Il gère le calendrier des vaccinations. Il planifie et participe à la consultation des nourrissons avec</p>

le médecin désigné.  
Il contacte les parents d'enfants examinés si un problème est diagnostiqué.  
Il met à jour le planning des consultations.  
Il tient à jour les dossiers médicaux (poids, taille, périmètre crânien).  
Il s'assure du respect des règles d'hygiène (manipulations diverses, état de propreté, commande de produits d'entretien, règle de prophylaxie...).

En collaboration avec le médecin désigné, le responsable s'assure du bien-être de l'enfant et prend les premières décisions en cas d'urgence.

Etre le garant du bien être physique et psychologique de l'enfant

Il est responsable de la sécurité des enfants, de la qualité de l'accueil.

Il définit les procédures visant au respect de l'hygiène et celles des soins apportés aux enfants.

Il coordonne la rédaction du projet pédagogique de la crèche par l'équipe.

Il en assure le suivi et la mise en oeuvre.

Il coordonne et développe les activités pédagogiques proposées aux enfants.

Il veille à favoriser l'autonomie et le développement de l'enfant.

Il est le promoteur de la santé vis-à-vis des parents (infos, conseils, ...).

Il suit les directives réglementaires de l'AFSCA.

Collaborer avec le pouvoir subsidiant

Il suit les directives législatives de l'ONE.

Il collabore avec la coordinatrice ONE afin de garantir un accueil de qualité et une réflexion continue quant à la pratique professionnelle.

Il établit le code qualité.

Il coordonne sa mise en oeuvre au sein de l'établissement.

Il s'assure de sa bonne mise en application.

Planifier, organiser et coordonner les activités du service

Le responsable collaborera à l'élaboration du plan stratégique des crèches et définira les objectifs opérationnels et les procédures de son service.

Il gère les ressources humaines du service (gestion des congés, relevés des prestations, remplacements, évaluation et formations) dans le respect des règles garantissant l'équité de traitement des agents et sur base d'un dialogue constructif.

Il assure, au quotidien, la bonne gestion de son équipe et tout ce qui concerne la gestion de conflit.

Il veille à la bonne communication au sein de son équipe.

Il collabore à l'élaboration du plan de formation du personnel dans le respect du planning de formation imposé par le pouvoir subsidiant.

Il est responsable du respect des règles de sécurité par le personnel.

Il anime les réunions d'équipe.

Il définit et met à jour les procédures de travail.

Il gère la communication interne et externe de son service et veille à ce que toutes les informations nécessaires soient transmises entre tous les intervenants (parents-équipe).

Gérer les finances et l'organisation matérielle du service

Il assume la gestion matérielle du service (rédaction et suivi des bons de commande, collaboration avec la Cellule Marchés publics), il en gère le budget et établit les rapports

nécessaires au Bureau permanent et au Conseil.  
 Il collabore avec les différents services du CPAS (GRH, technique, MP, ...).  
 Il collabore avec les services extérieurs (écoles, aide à la jeunesse, adjudicataires, AFSCA, ...).  
 Il est le garant de la mise en place et le suivi des stages (étudiants, articles 60, ...).  
 Il gère le budget en bon père de famille.  
 Il gère la participation financière des parents :  
 Fixation annuelle et révisions éventuelles, vérification des taux pour les subsides trimestriels ONE, attestations annuelles pour les impôts (bilan et rédaction), rappel des impayés et remboursement des avances forfaitaires.  
 Il propose les jours de fermeture de la crèche au pouvoir organisateur.  
 Il gère les subsides de l'ONE.  
 Il veille à la collecte des informations nécessaires aux rapports trimestriels destinés à l'ONE ainsi qu'au cadastre de l'emploi.  
 Il établit les rapports nécessaires et veille au respect des délais pour l'envoi.  
**COMPETENCES**  
**CONDITIONS :**  
 Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier ou graduat) d'infirmier gradué social ou en santé communautaire.  
**EQUIPEMENT ET MATERIEL**  
 Ordinateur équipé d'une suite bureautique.

Accès à une messagerie électronique et Internet.

Accès aux logiciels métiers.

Technologies de l'information et de la communication (téléphone, photocopieuse, fax,...).

**ECHELLE BAREMIQUE**  
 Barème infirmier gradué RGB / ONE

## Profil du candidat

### Expérience(s) professionnelle(s)

#### Secteur :

Action sociale sans hébergement (crèches, aides familiales,...)

#### Durée :

12 mois

### Commentaire (qualifications)

Bachelier ou graduat d'infirmier gradué social ou en santé communautaire

## Caractéristiques

### Régime de travail

Heures/sem : 38h00

Horaire : Variable

Temps plein de jour

### Contrat

A durée indéterminée

**Salaire** 1.658,36 EUR  
**Avantages** • Chèque-repas

## Contact

**Entité** CPAS DE MONS  
**Nom de la personne** M. AILANE Ahmed  
**Adresse** Rue de Bouzanton, 1  
7000 MONS  
BELGIQUE  
**Téléphone(s)** Bureau : 065/408.445  
**E-mail** ahmed.ailane@cpas.mons.be  
**Modalités de contact** Contact par téléphone ou messagerie