



Mairie de Combs-la-Ville  
Esplanade Charles de Gaulle  
CS 10570 - 77 383 Combs-la-Ville Cedex  
Tel. : 01 64 13.16.00  
www.combs-la-ville.fr

2024

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **RÉFÉRENT SANTÉ ACCUEIL INCLUSIF ET ACCOMPAGNANT SANTÉ (F/H)**

**DIRECTION : PETITE ENFANCE**  
**SERVICE : PETITE ENFANCE**

### I – DESCRIPTION DU POSTE

#### **Missions principales**

- Accompagner les modalités d'organisation d'administration de soins ou de médicaments.
- Assurer le suivi des obligations vaccinales en lien avec les directions.
- Définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence et élaborer des protocoles paramédicaux
- Veiller à l'application des mesures d'hygiène.
- Favoriser l'accueil inclusif en assurant un accompagnement des enfants présentant une problématique de santé (handicap ou maladie chronique), de leur famille et, le cas échéant, l'orientation vers un professionnel de santé adapté.
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- Informer et former les équipes sur les signes d'alerte conformément au cadre national de référence sur l'évaluation globale de la situation des enfants en danger ou en risque de danger de la Haute Autorité de Santé.
- Promouvoir les ressources potentielles du territoire en matière de prévention, d'éducation, de promotion de la santé de l'enfant et de soutien à la parentalité.
- Recueillir les besoins médico-sociaux des établissements d'accueil de jeunes enfants et proposer des réponses adaptées à court, moyen et long terme.
- Informer et accompagner la pratique des premiers secours auprès de l'équipe en complémentarité des formations obligatoires sur les gestes d'urgence.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins.
- Superviser le contenu des pharmacies de chaque équipement.
- Participer aux commissions des menus et veiller à l'équilibre alimentaire.

Poste placé sous la responsabilité de la directrice de la Petite Enfance

Niveau du poste dans l'organigramme : DGS-DGA-DIRECTRICE PETITE ENFANCE-RSAI

#### **Activités principales**

- Mettre en place un registre de Santé pour tout acte de soin réalisé dans les structures petite enfance.
- Élaborer et mettre à jour un référentiel des partenaires et des établissements de soin existants sur le territoire.
- Former et accompagner les professionnels à la pratique des soins paramédicaux établis dans les protocoles, à la compréhension et mise en œuvre de projet d'accueil individualisé avec les équipes.
- Organiser des actions de prévention, d'éducation, de promotion de la santé du jeune enfant et de soutien à la parentalité.
- Proposer des outils, des référentiels, des supports pour l'élaboration des actions d'information.
- Mettre en place un groupe de réflexion dans le but d'élaborer des outils ainsi que des temps d'échanges à destination des professionnels accueillants des enfants en situation de handicap.
- Accueillir, accompagner la compréhension de l'équipe sur la situation et les besoins d'un enfant dans le cadre de l'accueil inclusif.
- Sensibiliser les équipes à la procédure de transmission d'informations préoccupantes et informer les professionnels sur les conduites à tenir.
- Participer aux réunions équipe éducative pour les enfants nécessitant un accompagnement spécifique.
- Accompagner l'entrée à l'école de l'enfant à besoins spécifiques, en accord avec les parents.
- Examiner les enfants si nécessaire, avec l'accord des représentants légaux, pour envisager une orientation médicale.
- Organisation de temps de réunion et de formation sur le rappel des gestes de premiers secours.
- Organiser des réunions thématiques d'information, favoriser la participation des parents, développer leur parentalité et leur pouvoir d'agir sur la santé de leur enfant.
- Coordonner si besoin les actions avec les partenaires accompagnant l'enfant et sa famille.

## **Activités secondaires**

- Participer aux commissions d'attribution des places
- Travailler en réseau interprofessionnel
- Participer à l'encadrement des jeunes enfants
- Assurer un intérim de direction d'une autre structure en l'absence de direction
- Assurer une continuité de direction d'une autre structure selon un planning préétabli
- Participer aux commissions d'attribution des places
- Contribuer à l'organisation d'une journée pédagogique
- Renseigner des états de bilan et produire des statistiques

## **II – PROFIL DU POSTE**

### **Connaissances théoriques et pratiques**

Connaissances du développement global du jeune enfant

Cadre règlementaire relatifs aux modes d'accueil et à l'action sanitaire et sociale

Connaissances du référentiel des différents métiers exercés au sein de la structure

Connaissance en matière de droit des enfants et de la protection de l'enfance

Connaissances des enjeux et des évolutions des politiques publiques de la petite enfance

Connaissances des orientations de la collectivité et de la priorité des élus en matière petite enfance

Connaissances des partenaires institutionnels (CAF, PMI, Département, ...) et acteurs sociaux du territoire

Connaissances de l'environnement des collectivités territoriales et des statuts de la Fonction Publique

Connaissances des principes de gestion des ressources humaines (carrières, formation, métiers, compétences, droits et obligations des fonctionnaires...)

Techniques d'observation

Techniques de conduite de projet

Bureautique

### **Savoir-faire**

Compétences managériales : animer une équipe, méthodologie de gestion de projet appliquée aux thématiques de la petite enfance

Capacité à travailler en transversalité

Concevoir, piloter et évaluer un projet, relevant de son domaine de compétence

Établir, évaluer, optimiser un budget relatif à son domaine de compétence

Évaluer, développer et valoriser les compétences des équipes

Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles

Dépister les signes de mal-être physique ou psychique de l'enfant et alerter les services compétents

Maîtrise de l'outil informatique

Sécuriser les données, actes et procédures administratives

### **Savoir-être**

Aptitudes relationnelles, sens du contact, empathie

Compétences organisationnelles

Capacités d'analyse et de synthèse

Faire preuve d'écoute et d'observation, de bienveillance, d'autonomie et d'initiative.

Réserve et discrétion afin de garantir le respect du secret professionnel

Capacité à prendre du recul

Capacité d'anticipation et d'adaptation

Disponibilité

Impartialité, neutralité, équité

Déontologie et éthique professionnelles

Réactivité, force de propositions

Sens des responsabilités

Sens du travail en équipe

Assertivité

Capacité à innover

Adopter une attitude Eco-responsable (tri des déchets, économies d'eau et d'énergie, impressions limitées)

Capacité à accompagner les diverses situations sociales

## **III – LES CONTRAINTES SPÉCIFIQUES DU POSTE**

Planning de travail réparti sur l'ensemble des structures

Risques infectieux dus aux contacts avec les jeunes enfants

Accueil de public avec une fragilité psychologique et sociale

#### **IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)**

Agent de catégorie A

Filière des Infirmiers territoriaux en soins généraux

#### **V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX**

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 6,5 jours

Congés : 32 jours par an

Adhésion au CNAS

Véhicule disponible au niveau des structures

Restauration municipale du personnel

**La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).**

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2024**

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser  
à l'attention de Monsieur le Maire  
via le lien « ENVOYER VOTRE CANDIDATURE » sur le site de la Ville**