**Infirmier(ère) ou puériculteur(rice)**

**Poste vacant suite à une fin de détachement**

**Candidature à envoyer à** [**rh@magny-en-vexin.fr**](mailto:rh@magny-en-vexin.fr)

**Ouvert au infirmier(ère) en soins généraux en classe normale ou infirmier(ère) en soins généraux de classe supérieure ou puériculteur(rice) territoriale**

**Description du poste à pourvoir**

**Au sein du multi accueil les Coquelicots l'adjointe Informe la Directrice en fonction des observations qu'elle fait sur le terrain**

**Missions principales :**

\* soutien à la parentalité ;

\* organise des formations auprès des équipes et des animations auprès des familles ;

\* élabore les protocoles médicaux et d'hygiène ;

\* s'assure de la cohérence du plan alimentaire et de l'application des normes HACCP ;

\* organise et anime des réunions d'équipe ;

\* accueille et encadre les stagiaire et les nouveaux salariés ;

\* assure le suivi des dossiers médicaux (enfants et équipe) et organise les visites du médecin réfèrent ;

\* vérifie et valide les ordonnances et prescriptions médicales ;

\* administre les traitements médicaux ;

\* gère les stocks de matériel médical Certaines missions peuvent être déléguées aux autres membres de l'équipe avec l'accord de la directrice.

**Missions en partenariat avec la directrice :**

**Participe :**

\* à la gestion et au suivi des contrats d'accueil de l'enfant ;

\* à l'organisation des présences et absences des enfants ;

\* à la facturation ;

\* à la gestion technique concernant l'entretien courant des locaux, matériels, mobiliers et espaces extérieurs.

\* Participe aux réunions organisées avec l'équipe du multi accueil ;

\* au recrutement et à l'évaluation du personnel ;

\* à la gestion des plannings et de l'organisation générale des équipes encadrantes et logistiques ;

\* à la gestion des conflits relationnels dans l'équipe ;

\* à définir le plan de formation annuel ;

\* à maintenir le lien avec les partenaires : CAF, PMI... Missions exercées en l'absence de la directrice : La directrice adjointe remplit toutes les missions et prérogatives de la directrice qui ne peuvent attendre son retour. Elle assure provisoirement la fonction hiérarchique et prend des décisions dans la continuité du projet d'établissement et dans l'intérêt de la structure.

Il peut être demander de remplacer un agent absent pour le bon fonctionnement de la structure.

**Compétences requises :**

* capacité à prendre en compte l'enfant et sa famille dans sa globalité
* connaissance du développement physique et psychique de l'enfant
* connaissance en pédiatrie : maladies infantiles, vaccination, éviction, organisation des soins
* connaissance de la législation concernant la discrétion professionnelle et la protection de l'enfance
* aptitude au travail d'équipe et à la négociation
* maîtrise de base de l'outil informatique
* connaissance de la législation spécifique
* aptitude au management
* permis B souhaité

**Date limite de candidature : 01/09/2024**