

Cadre de santé



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

4^e commune de l'agglomération grenobloise, membre de Grenoble-Alpes Métropole

SECTEUR/ SERVICE

La ville de Fontaine, 4^{ème} commune de l'agglomération grenobloise avec 23 300 habitants recherche pour le service petite enfance un cadre de santé suite à un départ en retraite.

MISSIONS

- **Responsable du pôle de remplacement petite enfance**
- Organiser, planifier et coordonner l'activité du pôle de remplacement
 - Organiser le travail des agents
 - Centraliser les besoins de remplacement prévisionnels et imprévus et mettre en œuvre la continuité de service en lien avec les responsables des EAJE
 - Planifier les remplacements dans les EAJE en tenant compte des contraintes en lien avec les responsables des EAJE
 - Participer à l'analyse de la pratique en tant que cadres intermédiaires petite enfance
- Encadrer l'équipe :
 - Participer au recrutement des personnels,
 - Assurer le management de l'équipe,
 - Impulser une dynamique d'équipe,
 - Accompagner l'équipe dans la posture professionnelle afin de veiller au maintien de la qualité d'accueil des enfants et des familles,
 - Organiser et mener des réunions d'équipe
- **Accompagnateur (trice) santé de l'EAJE Léa Blain**

En lien avec la responsable de l'EAJE :

- Participer à l'accueil des enfants et veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil de tous les enfants
- Accompagner les professionnels de l'EAJE en matière de santé et de prévention,
- Relayer auprès des professionnels les préconisations du Référent Santé et Accueil Inclusif

- Référent(e) Santé et Accueil inclusif des EAJE (RSAI)

- Travailler en collaboration avec les professionnels de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.
- Informer, sensibiliser et conseiller les responsables et l'équipe des différents EAJE ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles médicaux
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Mettre en œuvre le projet d'accueil individualisé par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels des EAJE (nutrition, sommeil, écrans, santé...),
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec les responsables des EAJE et la responsable du Service Petite Enfance, au repérage des enfants en danger,
- Contribuer, en concertation avec les responsables des EAJE et de la responsable du Service Petite Enfance, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement,
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,
- Gérer avec les responsables des EAJE le dossier santé de chaque enfant en regard du cadre réglementaire, notamment en ce qui concerne le suivi des vaccinations
- Rencontrer les familles des nouveaux enfants accueillis dans les EAJE
- Veiller au respect des règles diététiques et à l'équilibre des menus

- Coordinateur(trice) du Lieu d'Accueil Enfants/Parents POM d'Epices

Coordonner et assurer la mise en œuvre du dispositif

- Assurer la fonction d'accueillant du LAEP
- Coordonner l'équipe accueillante
 - suivi sur le terrain
 - accueil et accompagnement des nouveaux accueillis
 - organisation de réunion d'équipe
 - organisation de temps d'analyse de la pratique et participation avec l'équipe
- Assurer l'itinérance du LAEP
 - déplacement du matériel
 - évaluation des besoins
 - organisation, aménagement et installation des espaces
- Être garant du référentiel LAEP et de son fonctionnement
- Être garant du suivi opérationnel du projet et de son évaluation
 - suivi d'activités
 - réalisation des plannings d'accueil
 - réalisation de notes, bilans
 - suivi budgétaire et financier : déclarations Caf,
 - Lien avec les partenaires institutionnels

Gestion administrative

- Établir et analyser un ensemble de documents administratifs nécessaires au fonctionnement des activités (planning, tableaux de bords, statistiques, déclarations Caf, suivi budgétaire...)
- Assurer une continuité de direction en cas d'absence des responsables d'EAJE
- Participer aux réunions d'équipe petite enfance
- Contribuer aux animations et événements du service Petite Enfance et de la ville
- Suivre et animer la relation partenariale interne et externe

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Diplôme de **puéricultrice** ou **d'infirmier** exigé,
- - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du statut de la fonction publique fortement appréciée,
- Maîtrise de l'outil informatiques indispensables (OpenOffice ou similaire, Concerto) Très bonne capacité rédactionnelle exigées,
- Savoir créer les process et les faire respecter,
- Connaissance de la réglementation en matière d'EAJE
- Rigueur, organisation, anticipation et vigilance,
- Capacité à transmettre l'information en transversalité,
- Adaptabilité et disponibilité

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste permanent sur le grade de puéricultrice ou infirmier, ouvert aux titulaires ou aux contractuel-les, ou au détachement pour les autres fonctions publiques.
- Temps de travail 100% (37h sur 5 ou 4,5 jours avec 12 jours de RTT)
- Rémunération statutaire : traitement indiciaire, régime indemnitaire et prime annuelle. Prise en charge possible d'une mutuelle et/ou prévoyance labellisée + COS38 + COSACAF+ prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 75%, abonnement vélo à 100%, participation au RIE.

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail recrutement@ville-fontaine.fr	31 Mars 2025	1 ^{er} Juillet 2025