

DÉPARTEMENT



DE MAYOTTE

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE
MAYOTTE

8, BD Holidi SELEMANI - BP 101
97645 MAMOUDZOU Cedex
0269 66 10 00
www.cg976.fr

525/SM/ DRHFI /2022 N/Réf :

Affaire suivie par :

SAID Mouhamadi
Tel : 0269 66 14 56
mouhamadi.said@cg976.fr

**I
N
T
E
R
N
E
/
E
X
T
E
R
N
E**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le 26 AVR. 2022

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : **Infirmier puériculteur**

Direction / Service : DGA Santé, Famille et Enfance/ Direction de la
Protection Maternelle et Infantile et Prévention pour la Santé

Profils : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum
vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 20 mai 2022** à
l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

BP 101

97600 Mamoudzou

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail l'intitulé du poste

Direction des Ressources
Humaines et de la Formation
Interne
Gestion des Recrutements et
de la Mobilité

8 BD Holidi SELEMANI - BP 101 97645
MAMOUDZOU Cedex
Tél : 0269 66 10 00
Fax :

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par Délégation
la Directrice Conjointe Adjointe
Chargée du Pôle Gestion des Ressources

Signé par : **Amir ABDOURROHMANE**
Date : 26/04/2022

Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources





FICHE DE POSTE

DELIB. N° 2018.0078-AP13.04.2018 modifiée - **POSTE :** PB_02790

Direction/Service : DGA Santé, Famille et Enfance/ Direction de la Protection Maternelle et Infantile et Prévention pour la Santé

Mission ou orientation de la direction : médico-social et prévention de santé

Identification du poste :

Intitulé du poste : Infirmier puériculteur

Fonction : Infirmier puériculteur

Le cadre d'emploi : Puériculteurs territoriaux

Grade : Puéricultrice classe normale, puéricultrice classe supérieur

Catégorie : A

Filière : Médico-sociale

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au service cellule agrément

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il met en œuvre les projets de service et coordonne les activités en lien avec les modes d'accueil du jeune enfant. Il accompagne les professionnels de la petite enfance

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relations régulières avec les différents membres de l'équipe du bureau petite enfance
- Relations ponctuelles avec les personnels intervenant régulièrement dans les centres de PMI (infirmiers, sages-femmes, agents d'accueil, médecin, etc.)
- Relations quotidiennes avec les assistants familiaux, maternels et les professionnels d'E.A.J.E.

A l'intérieur de la collectivité :

- Relations régulières avec les services de la Direction de la Protection de l'Enfance
- Relations ponctuelles avec les différentes directions du Conseil Départemental

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations régulières avec les organismes locaux (C.S.S.M., Préfecture, Vice-rectorat, C.H.M., etc.)

Activités / Tâches principales du poste :

- Participer à l'élaboration du projet de service
- Participer au suivi des agréments des assistants familiaux, maternels, des E.A.J.E. et des accueils de loisirs
- Gérer la relation avec les usagers et les administrations
- Animer des groupes de réflexion, de travail et des réunions
- Mettre en place une gestion administrative

Compétences pratiques requises :

Participer à l'élaboration du projet de service :

- Elaborer et participer à un projet à différents niveaux (social, établissement, éducatif, pédagogique)
- Situer sa fonction et la place de l'éducatif au sein d'une structure, d'un service et auprès des partenaires internes ou externes

Participer au suivi des agréments des assistants familiaux, maternels, des E.A.J.E. et des accueils de loisirs :

- Conduire les entretiens dans le cadre de demande d'agrément d'assistant maternel et familiale
- Evaluer les capacités psychologiques et éducatives des candidats
- Evaluer les conditions d'hygiène et de sécurité des logements
- Evaluer les conditions d'accueil en EAJE et accueils de loisirs

Gérer la relation avec les usagers et les administrations :

- Conduire des entretiens avec les familles et les professionnels de la petite enfance
- Animer des réunions d'échanges et d'information

Animer des groupes de réflexion, de travail et des réunions :

- Identifier et rechercher des informations ciblées sur l'éducation des jeunes enfants
- Développer et participer à un réseau professionnel aux problématiques de l'enfance et à l'accueil de l'enfant
- Animer des groupes de réflexion et de production sur les projets de la P.M.I. à destination des parents ou des professionnels

Mettre en place une gestion administrative :

- Rédiger des écrits professionnels
- Organiser un planning d'activités
- Rendre compte d'observations et d'activités effectuées

Former et encadrer des stagiaires :

- Transmettre et partager des connaissances avec les stagiaires
- Accompagner et former les stagiaires

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en équipe avec le médecin de circonscription, ainsi que les autres professionnels médico-sociaux
- Diplôme d'état d'infirmier puériculteur obligatoire
- Connaissances de base en informatique
- Nombreux déplacements sur tout le territoire
- Connaissance des textes de lois régissant l'accueil de jeunes enfants
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Disponibilité vis-à-vis des agents et du public
- Permis B

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel