



VILLE DE CHÂTILLON
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

TEL : 01 58.07.15.00 – FAX : 01 58 07 24 30
rh.formation-secretariat@chatillon92.fr

Profil du poste **INFIRMIÈRE ADJOINTE DE CRÈCHE**

Remplacement temporaire d'un congé maternité de 3 mois de Mai à fin juillet 2017

MISSIONS :

- Seconder la directrice dans les tâches quotidiennes
- Assurer la continuité en l'absence de la directrice.
- Assurer les gardes médicales en l'absence de la directrice.
- Permettre de faire le lien entre les équipes et la Direction

Au niveau infirmière :

1-Responsable du suivi médicale des enfants

- Programmation des visites médicales 2 fois par an
- Vérification des carnets de santé et des dossiers médicaux
- Mise en place des PAI
- Assister le médecin lors des visites
- Validation des ordonnances et administration des traitements médicaux
- Prodiguer les soins médicaux
- Vérification et approvisionnement de la pharmacie centrale.
- Conseille les équipes sur les soins d'hygiène courants

2-Accueil et écoute des parents : Conseiller les parents sur les soins et l'alimentation

3-Vérification de l'application des différents protocoles d'urgences et d'hygiène

- Organiser des séances de geste d'urgences avec le pédiatre
- Former le personnel aux protocoles d'urgences et d'hygiène
- Vérification de l'application des règles d'hygiène

4-Assurer la garde médicale de la crèche ou des autres structures en l'absence des directrices

Au niveau adjointe:

1-Seconder la directrice dans les tâches quotidiennes

- Gérer les effectifs du personnel et des enfants
- Accueillir et répondre aux questions d'ordre administratif des parents
- Participer aux réflexions sur le projet d'établissement et sur la gestion de la crèche avec la directrice
- Être suppléante de la régie d'avance

2- Faire le lien entre les équipes et la directrice

- Passer du temps auprès des équipes pour observer les enfants et le personnel.
- Écouter les problématiques des équipes, les soutenir et faire remonter les informations à la directrice.
- Transmettre aux équipes les informations nécessaires venant de la directrice

3-Assurer les missions de la directrice en son absence

- Constituer et tenir à jour les dossiers des enfants et du personnel
- Régler les problèmes urgents qui ne peuvent attendre le retour de la directrice (manque de personnel, réparation.)
- Assurer la garde de la crèche pendant les heures d'ouverture de celle-ci

4-Aider auprès des enfants si manque de personnel ou le midi chez les bébés

Particularités : Assister à des réunions et fêtes en dehors des horaires d'ouverture de la crèche.
Assurer des gardes téléphoniques de 7h30 à 18h30

Horaires spécifiques : Travail en 8 heures une semaine de 8h à 17h et une semaine de 9h à 18h30 avec une journée de 3 heures.

CV et lettre de motivation à l'intention de Monsieur le Maire
Mairie de Châtillon, 1 place de la libération
92320 Châtillon
ou rh.formation-secretariat@chatillon92.fr