

Chef·fe de bureau PI adjoint·e

Pôle Solidarité - Direction de l'Enfance et de la Famille, Service de la Protection Maternelle et Infantile	
Classification	Filière médico-sociale Poste de catégorie A relevant du cadre d'emploi cadre supérieur de santé possédant le diplôme d'état d'infirmièr·e puériculteur·rice. Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement ; Oui Prime + NBI : prime d'adjoint au Chef de bureau et NBI de conseiller technique Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service de Protection Maternelle et Infantile Bureau : Secteur programme de prévention et de santé publique Cellule / Pôle /secteur : Bureau protection infantile
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Médecin Responsable du bureau PI

Raison d'être du poste :
<p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de santé publique du service de PMI, le/la chef.fe de bureau PI adjoint contribue à impulser au côté du.de la chef.fe de bureau PI la politique de protection infantile du service.</p> <p>Il/elle est une ressource technique pour les professionnels du service de PMI. Il/Elle intervient particulièrement dans le champ de la protection infantile et coordonne ses actions avec celles mises en œuvre par les autres bureaux.</p>

Missions principales:	Assurer la référence technique des puéricultrices et des auxiliaires de puériculture en lien avec les responsables de circonscription et l'ensemble des bureaux techniques PMI.
	Concevoir et proposer des actions de prévention et de promotion de la santé dans le champ de la PI en lien avec le.la chef.fe de bureau PI, les autres bureaux du service et les responsables de territoire (RT) et de circonscription (RC).
	Participer à la conception, au suivi et à l'évaluation de projets liés à l'évolution des activités du service de PMI
	Contribuer au suivi et recueil des données permettant de suivre l'activité PI, en lien avec les RT, les RC et le bureau épidémiologie.
	Collaborer au développement d'outils à destination des professionnel.el.s (référentiels, protocoles, etc) et de documents de communication à destination du public (plaquettes, etc) en lien avec la chargée de communication du service
	Gérer l'équipe de soutien : détermination des affectations, suivi des agents et organisation de réunions d'équipe.
	Participer au recrutement, à l'accueil des nouveaux.elles infirmier.ère.s puériculteur.rice.s du service, à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation en lien avec les autres bureaux du service, le BRH et la DRH.
	Développer une collaboration transversale avec les services départementaux et une coopération avec les partenaires extérieurs.

Compétences

• Relationnelles et /ou managériales

Savoir représenter le service auprès des agents, des directions et des partenaires
Savoir être à l'écoute et adapter sa pédagogie à son interlocuteur
Savoir conseiller et faire partager son expertise
Savoir organiser l'information et la concertation entre les professionnels
Connaître les techniques de médiation et/ou de négociation

• Organisationnelles

Maîtriser l'animation de projet et le développement de réseau(x) de partenaires
Savoir conduire des réunions et des groupes de travail

• Techniques

Connaître le cadre réglementaire, les enjeux et les évolutions en matière de protection maternelle et infantile
Avoir des capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles
Savoir travailler en ingénierie de projet
Maîtriser les outils bureautiques et les tableaux de suivi

Moyens mis à disposition : Véhicule de service, téléphone professionnel

Niveau d'études : niveau II

Diplômes requis : Titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice cadre supérieur de santé

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

«Autre caractéristique à saisir»

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE SAINT-DENIS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DU RECRUTEMENT DEF