

Sage femme de PMI

Poste occupé par : xxxx

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité - DEF PMI	
Classification	<p>Métier de rattachement : <i>Sage femme</i> Poste de rattachement :</p> <p>Filière médico-sociale Poste de catégorie «A» relevant du cadre d'emplois des Sages-femmes</p> <p>Lieu d'affectation : Circonscription CLICHY-SOUS-BOIS Fonction d'encadrement : NON</p> <p>Prime + NBI : prime_du_poste / NBI Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service de Protection Maternelle et Infantile Bureau : Protection maternelle et de planification familiale</p> <p>Composition de l'équipe : Médecins, puéricultrices, auxiliaires de puériculture, conseillère conjugale, EJE, psychomotricienne, psychologue</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable de circonscription

Raison d'être du poste : La sage-femme est chargée de mettre en œuvre sur son secteur d'intervention la politique Départementale de Protection Maternelle et participe à la réduction de la morbidité et de la mortalité maternelle, périnatale et néo-natale.	
Missions principales:	<p>Identifier les besoins en santé des femmes et des familles et les moyens à mettre en œuvre.</p> <p>Réaliser dans le cadre de la prévention primaire et secondaire des consultations et des visites à domiciles pré et postnatales.</p> <p>Participer aux actions menées dans le cadre de la Protection de l'enfance.</p> <p>S'attacher à prévenir l'apparition et/ou l'aggravation de facteurs de risques médico-psycho-sociaux par les activités périnatales à adapter par secteur selon les besoins identifiés.</p> <p>Réaliser des entretiens prénatals et organiser des séances de préparation à la naissance, des groupes de soutien à l'allaitement et des séances d'éducation à la santé sexuelle et reproductive de la population organisées collectivement et en pluri partenariat.</p> <p>Participer à des réunions permettant la prise en charge médicosychosociale des femmes enceintes (réunions de famille en difficulté, staffs médico psychosociaux hospitaliers, synthèses et réunions pluri professionnelles).</p> <p>Participer aux réunions mensuelles de sages-femmes organisées par le bureau technique, ainsi que celles organisées dans les centres de PMI et en circonscription.</p>

Compétences

- **Relationnelles**

Savoir travailler en équipe, savoir communiquer avec les patientes

Avoir des qualités d'adaptation et d'écoute

transmettre des informations utiles dans le respect de l'éthique et du secret professionnel partagé

- **Organisationnelles**

Savoir dégager des priorités

Coordonner ses activités avec les professionnels des centres de PMI et les partenaires

Avoir des capacités d'autonomie et un esprit d'initiative

- **Techniques**

Connaître les orientations départementales en matière sanitaire et sociale et avoir le sens du service public

Acquérir une connaissance du secteur d'activités et des partenaires du réseau local (médical, social, associatif...) et du réseau de proximité autour des maternités

Avoir des capacités à accompagner des familles en grande difficulté

Savoir prendre du recul au regard des situations rencontrées

Savoir mener et animer des entretiens

Savoir rédiger des rapports dans le cadre de la prise en charge médico-psycho-sociale des femmes enceintes

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études :

Diplômes requis : Titulaire du diplôme d'Etat de Sage-femme

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 :

Votre candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser en précisant la référence ci-dessous dans l'objet et en indiquant dans votre lettre de motivation, le ou les centres de PMI sur lequel/lesquels vous souhaitez postuler :

Référence : PPRS/ERH2/DEF/ PMI/ SAGE FEMME CLICHY 18-40

à :

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

POLE PERSONNEL ET RELATIONS SOCIALES

EQUIPE RH 2

93006 BOBIGNY CEDEX

De préférence par mail à erh2-recrutement@seinesaintdenis.fr