

Date de mise à jour :  
 Poste occupé précédemment par :  
*Mobilité Redéploiement Création*  
 Libellé court RH / code poste RH : DCRERP92 - 6832  
 Personne à contacter : Maëlle REACHE  
 Fonction : Responsable du service Ressources Humaines  
 Tél : 01 56 72 70 56  
 Courriel : [maelle.reache@valdemarne.fr](mailto:maelle.reache@valdemarne.fr)

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Intitulé</b>	Référent santé et accueil inclusif (RSAI)
<b>Cadre d'emplois/catégorie</b>	Médecin, puéricultrice, infirmier en soins généraux / Catégorie A
<b>Pôle/Direction/Service</b>	Pôle Relations humaines et à la Population - Direction de la Petite Enfance
<b>Lieu de travail</b>	Site central de Créteil
<b>Positionnement du poste dans l'organigramme</b>	Sous la responsabilité hiérarchique du directeur adjoint en charge de l'activité

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La direction de la Petite Enfance participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de gestion des 81 crèches départementales. Elle veille à la qualité de ce mode d'accueil, à la maîtrise de ses ressources et à la construction de nouveaux établissements, dans le cadre des orientations éducatives de la collectivité, traduites en projets pédagogiques par les équipes dans les établissements.

### MISSION DU POSTE

Le référent santé et accueil inclusif intervient dans les établissements et travaille en collaboration avec les professionnels de l'EAJE, de la direction de la Petite Enfance, et de la direction de la PMI-PS. Il est chargé d'accompagner les équipes pour l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il participe à l'élaboration des modalités d'accueil et est chargé de coordonner cet accueil.

### DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

<b>Expertise et conseil technique dans le champ de la santé, du handicap, et de la prévention</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseille la Direction et les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif</li> <li>• Présente et explique les protocoles spécifiques</li> <li>• Informe et sensibilise les équipes</li> </ul>
<b>Elaboration des modalités d'accueil</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'élaboration et la mise en œuvre des modalités d'accueil inclusif</li> <li>• Veille au suivi de cette mise en place</li> <li>• Accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé</li> </ul>
<b>Education, promotion de la santé et prévention</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure des actions de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, exposition aux écrans)</li> <li>• Contribue au repérage des enfants en danger ou au risque de l'être et informe le directeur d'établissement de la conduite à tenir le cas échéant</li> <li>• Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à un examen de l'enfant afin d'envisager une orientation médicale</li> <li>• Délivre, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité</li> </ul>

### PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES

<b>Connaissances</b>	<b>Indispensables à la prise de poste</b> : connaissances expertes dans le domaine de la santé et du développement du jeune enfant (3 mois / 3 ans) ; connaissances du fonctionnement des établissements d'accueil jeune enfant.
	<b>À acquérir au cours de l'activité</b> : Orientations de la collectivité et de ses missions, enjeux et cadre d'intervention de la direction de la Petite Enfance, orientations éducatives de la collectivité, fonctionnement des processus de décision de la collectivité.
<b>Savoir-faire</b>	<b>Indispensables à la prise de poste</b> : Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire ; animation d'entretiens individuels et de réunions ; transmission et partage d'informations dans le respect des règles de discrétion professionnelle et de confidentialité

**À acquérir au cours de l'activité :**

Animation et coordination de collectifs de cadres sans lien hiérarchique, soutien à la réflexion de la direction de la Petite Enfance et des professionnels (référénts techniques, responsables de territoire).

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**



<b>Relations de travail</b>	<b>Internes</b> : Équipes pluridisciplinaires de crèches, direction de la Petite Enfance, services départementaux (DPEJ...) <b>Externes</b> : parents, partenaires médico-sociaux
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Permis B souhaité pour assurer les déplacements dans les établissements. Animation de réunions tardives en crèche
<b>Moyens mis à la disposition de l'agent</b>	Logement oui non <input checked="" type="checkbox"/> Pour nécessité absolue de service Pour utilité de service

**EXIGENCES DU POSTE**

<b>Niveau de formation /diplômes</b>	<b>Pré requis</b> : diplôme de médecin (spécialisation/expérience en matière de santé du jeune enfant) ; personne titulaire du DE de puéricultrice ; personne titulaire du DE d'infirmier avec diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant, ou disposant d'une expérience de 3 ans auprès de jeunes enfants comme infirmier. <b>Souhaité</b> :
<b>Expérience</b>	<b>Exigée</b> : expérience dans le secteur de la petite enfance <b>Souhaitée</b> : fonction d'expertise dans le domaine socio-éducatif, fonction de soutien auprès de cadres de direction, expérience de travail en crèche
<b>Certifications, habilitations à jour</b>	
<b>Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations</b> oui non <input checked="" type="checkbox"/>	

**INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE**

- <b>NBI</b> NON Nombre de points :
- <b>IFSE + CIA</b>
Puéricultrice et infirmier en soins généraux : « Autres fonctions »
Médecin : « Médecin de secteur »

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
25.10.24 	25.10.24 l.o. 	Solenne GARIEL Directrice Adjointe Chargée des Actions Educatives et de l'Expertise

CADRE RÉSERVÉ À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature

**NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution**