

DÉPARTEMENT



DE MAYOTTE

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE
MAYOTTE

8, BD Halidi SELEMANI – BP 101
97645 MAMOUDZOU Cedex
0269 66 14 56

www.cg976.fr

N/Réf :
/ **673** /SM/ DRHF
/2020

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

05 AOUT 2020

Mamoudzou, le

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 : - **Cadre de santé Sage-femme**

Direction / Service : Direction de la Protection Maternelle et Infantile et
prévention santé

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 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 4 septembre 2020** 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

Le Président du Conseil Départemental

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

8 BD Halidi SELEMANI - BP 101 97645
MAMOUDZOU Cedex
Tél : 0269 66 14 56
Fax :

Pour le Président du Conseil Départemental
de Mayotte et par Délégation la Directrice
Générale Adjointe chargée du Pôle Gestion
des Ressources

Antuat ABDORROIHMANE





FICHE DE POSTE

DELIB. : 2020.0044-CP03032020 - **POSTE** : PB 0733

Direction/Service : Direction de la Protection Maternelle et Infantile et prévention santé

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Cadre de santé Sage-femme

Fonction : Cadre de santé Sage-femme

Le cadre d'emploi : Cadres territoriaux de santé paramédicaux (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)

Grade : Cadre de santé paramédical 1^{ère} et 2^{ème} cl, cadre de santé paramédical supérieur, sage-femme de CN, sage-femme hors classe

Catégorie : A

Filière : Médico-sociale

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché à la Directeur de la Protection Maternelle et Infantile et Prévention Santé

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il organise et coordonne l'activité administrative, technique et médicale d'une équipe. Il participe à la promotion de la santé des parents et des jeunes enfants

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relations régulières avec le supérieur hiérarchique, avec la Direction de la santé et de la PMI, coopération avec les sages-femmes, échanges réguliers d'informations avec les pharmaciens (gestion des stocks de produits)

A l'intérieur de la collectivité :

- Relations avec les services sociaux de la collectivité
- Relations avec les professionnelles de la protection de l'enfance

Avec les partenaires extérieurs :

- Collaboration avec le secteur hospitalier et libéral, les CAF, les services de l'état-civil, contacts directs avec les usagers

Activités / Tâches principales du poste :

- Manager le service
- Animer et piloter des équipes sages-femmes
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Organiser des relations avec le public, les familles, les usagers
- Intervenir ponctuellement en matière de soins
- Participer à la promotion de la santé

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Manager le service

- Définir un projet de service (organisation, ressources)
- Définir et négocier les missions et objectifs prioritaires et les résultats attendus
- Harmoniser les méthodes de travail entre équipes de sages-femmes
- Contrôler et évaluer les actions de chaque équipe

Animer et piloter des équipes sages-femmes

- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
- Initier et gérer le travail en équipe
- Animer des réunions intra et inter équipes
- Sensibiliser et former les équipes aux développements des soins

Participer à la gestion des ressources humaines

- Définir les besoins du service et les compétences associées (fiches de poste)
 - Tenir à jour les registres d'activité de la PMI
- Mettre en œuvre la gestion administrative du personnel
- Gérer les congés et absences du personnel
 - Participer à l'évaluation des sages-femmes et aides-soignants
 - Réguler les conflits
 - Saisir des données sur l'informatique

Organiser des relations avec le public, les familles, les usagers

- Définir les modalités et procédures de relations avec les familles et usagers
- Définir l'organisation des espaces d'accueil
- Expliquer les modalités de prise en charge aux familles
- Rassurer les familles et les accompagner dans la prise en charge post hospitalisation

Intervenir ponctuellement en matière de soins

- Lire et comprendre un diagnostic
- Créer une relation de confiance avec le malade et son entourage

Participer à la promotion de la santé

- Animer des réunions d'information auprès de la population
- Développer des outils d'information et de communication

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau, en équipe
- Déplacements éventuels au domicile des usagers
- Disponibilité, déontologie
- Risque de contagions, fréquentation de lieux insalubres et situations sociales précaires, risques de tension dans la relation aux personnes
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service

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