

LE DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE
RECRUTE
PAR VOIE STATUTAIRE (MUTATION, DETACHEMENT, INSCRIPTION SUR LISTE
D'APTITUDE) OU PAR VOIE CONTRACTUELLE

UNE SAGE FEMME H/F A TEMPS COMPLET OU NON COMPLET
CADRE D'EMPLOIS DE SAGE FEMME TERRITORIAL

A LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE ET DE LA PREVENTION
POLE PMI – PROMOTION DE LA SANTE –
SERVICE PMI PERINATALITE CENTRE DE SANTE SEXUELLE –
SECTEUR PERIGUEUX ET MUSSIDAN

POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT

Missions :

- Participer à la mise en œuvre de la politique départementale de santé sexuelle.
- Assurer les consultations médicales des CSS de Périgueux et Mussidan.
- Assurer la coordination des activités et l'animation d'équipe des CSS de Périgueux et Mussidan.

Activités :

♦ Activités médicales de santé sexuelle postnatales :

- Assurer les consultations médicales de prévention et suivi gynécologique lié à la maîtrise de la fécondité,
- Assurer un accompagnement et un suivi des demandes d'IVG,
- Proposer un diagnostic de grossesse,
- Pratiquer les vaccinations,
- Dépister, traiter les IST,
- Délivrer les médicaments, contraceptifs et dispositifs nécessaires selon les protocoles établis,
- Assurer la tenue du dossier médical informatisé.

♦ Actions collectives sur l'éducation à la vie affective et sexuelle

En lien avec la conseillère conjugale et familiale et le médecin du centre :

- Animer des séances collectives d'éducation à la vie affective et sexuelle hors les murs ou au CSS,
- Réaliser des animations de prévention autour d'une thématique santé sexuelle et affective auprès du public,
- Développer et entretenir le partenariat dans le cadre des informations collectives (associations, institutions...)

◆ Protection de l'Enfance

- Repérer, évaluer et analyser une situation préoccupante pour un mineur,
- Rédiger des écrits professionnels,
- Organiser le lien médical avec les professionnels de santé concernés par la situation du mineur,
- Participer aux réunions de synthèses et autres instances de réflexion autour d'une l'IP.

◆ Coordination des activités du CSS

- Assurer la coordination des activités du CSS et animer des réunions d'équipe,
- Assurer la responsabilité de la pharmacie du CSS,
- Vérifier la bonne application des procédures de pharmacie du service au sein du CSS,
- En lien avec la secrétaire du CSS, participer à l'élaboration, valider et signer les commandes des médicaments et produits médicaux du centre,
- Recueillir et analyser les données statistiques sur les données du centre,
- Développer le partenariat local avec les réseaux et professionnels de santé, les associations, les institutions, les établissements médico-sociaux...

◆ Encadrement technique des étudiants sage-femme et des internes en médecine

- Assurer l'encadrement technique du stagiaire,
- Coordonner les activités des stagiaires avec les autres services du Pôle,
- Assurer l'évaluation du stage.

◆ Actions de santé publique Epidémiologie

- Réaliser un diagnostic épidémiologique et analyser les besoins sanitaires du territoire,
- Elaborer des propositions en matière de prévention, de santé sexuelle, d'éducation à la santé,
- Organiser et piloter des actions de prévention médico-sociale en lien avec l'équipe CSS et les partenaires,
- Evaluer les actions menées,
- Recueillir et analyser les données statistiques sur les données CSS du secteur.

◆ Facturation des actes médicaux Télétransmission

- Assurer la facturation des actes médicaux réalisés à l'occasion des consultations médicales,
- Assurer la facturation des actes délivrés pour les mineurs et les personnes sous anonymat,
- Réaliser les opérations de télétransmission,
- Assurer le traitement des rejets de télétransmission.

◆ Pharmacie du CSS

- En lien avec les professionnels du CSS, la pharmacienne du Pôle PMI-PS et dans le respect des procédures du service :
- Anticiper les besoins en produits médicamenteux du centre,
- Participer à l'élaboration des commandes des médicaments et produits médicaux,

- Participer à la réception et au stockage des produits médicamenteux du centre dans le respect des conditions exigées,
- Assurer la tenue de l'ordonnancier,
- Appliquer les procédures de pharmacovigilance.

♦ Gestion des dossiers médicaux

- Assurer la saisie des consultations médicales sur le logiciel HORUS,
- Assurer le recueil mensuel et annuel de statistiques d'activité,
- Répondre aux demandes d'accès au dossier médical dans le respect des procédures et en lien avec le service central PMI.

Compétences :

- **Diplôme d'état de sage-femme,**
- Connaissance de la réglementation du Centre de Santé Sexuelle
- Compétences en obstétrique, en gynécologie de prévention et régulation des naissances,
- Compétences en dépistage et traitement des IST,
- Connaissance de la psychologie de l'adolescent,
- Connaissance de la législation en matière de protection de l'enfance et du dispositif départemental de Protection de l'Enfance,
- Connaissance en Santé Publique et communautaire,
- Connaissance du conventionnement avec les Caisses d'Assurance Maladie et maîtrise de la cotation des actes,
- Maîtrise des outils et procédures de télétransmission : logiciel ACTEUR-FSE, lecteur carte vitale,
- Connaissance de la réglementation sur la sécurité du médicament,
- Connaissance de l'outil informatique,
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire, en intra et interinstitutionnel.

Qualités requises :

- Respecter le secret médical,
- Avoir l'esprit d'équipe et du travail en réseau,
- Avoir le sens de l'écoute et être pédagogue,
- Etre réactif et avoir l'esprit d'initiative,
- Faire preuve d'organisation, d'autonomie et de rigueur.

Lien hiérarchique : Cheffe de service PMI-Périnatalité-Santé Sexuelle du Pôle PMI-Promotion de la Santé

Résidence administrative : Périgueux

Régime A.R.T.T. : Cadre général de l'organisation.

Télétravail : Poste non télétravaillable.

Les dossiers de candidature (curriculum vitae complet, lettre de motivation, justificatif de situation administrative et numéro d'offre) devront être envoyés le plus rapidement possible, par courriel à cd24.drh.sdcf.oe@dordogne.fr ou à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil départemental de la Dordogne
Hôtel du Département – Direction des Ressources Humaines –
CS 11200
2 Rue Paul Louis Courier
24019 PERIGUEUX CEDEX

Contact technique

Mme Sylvie GARAUD – Cheffe de service PMI – Périnatalité – Planification Familiale
Courriel : cd24.dgasp-pmisante@dordogne.fr

Contact administratif DRH

Courriel : cd24.drh.sdcf.oe@dordogne.fr