

Détail de l'offre : Infirmière Scolaire

Partenaire	Lycée Français de Jakarta
Adresse	Jl. Cipete Dalam, RT.2/RW.4, South Cipete, Cilandak, South Jakarta City
Code postal	12410
Ville	Jakarta
Référence	21D1632891344
Titre	Infirmière Scolaire
Description du poste	III- Missions

Le service d'Infirmier du LFJ prend en charge les enfants de la maternelle au Lycée ainsi que le personnel du LFJ.

Assurer un rôle de conseil auprès de l'équipe de Direction :

Participation à la définition de la politique de l'établissement en matière de santé scolaire.

Conseil en matière de prévention, d'éducation à la santé, l'hygiène et à la sécurité.

Participation au CHSCT

Elaboration et tenue du rapport d'activité

Promouvoir la réussite et la santé des élèves :

Accueillir et accompagner les élèves

Organisation des soins et des urgences

Contribution par un dépistage infirmier à la visite médicale obligatoire entre 5 et 6 ans

Organiser un suivi infirmier de l'état de santé des élèves

Développement d'une dynamique d'éducation à la santé à travers l'élaboration, l'impulsion, la coordination et l'évaluation des projets de prévention et d'éducation à la santé.

Mettre en place des actions permettant d'améliorer la qualité de vie des élèves en matière d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie.

Elaboration des projets d'Accueil Spécialisés (PAI) en partenariat avec l'équipe éducative et les différents services concernés (orthophoniste, cantine...), aide à la scolarisation des enfants et adolescents atteints de trouble du langage, de la santé ou de handicaps.

Promouvoir la santé des personnels

Mise en place de dépistage infirmier et de tests sanguins et autres pour le personnel du LFJ

Actions spécifiques :

Mise en place de dispositifs adaptés en cas de maladies transmissibles survenant en milieu scolaire

Mise en place de dispositifs adaptés en cas de d'évènements graves survenant dans la communauté scolaire

Suivi d'élèves signalés par les membres de l'équipe éducative.

Intervention en urgence auprès d'enfants ou d'adolescents en danger (victime de maltraitance ou de violences sexuelles)

Organisation d'un partenariat avec les services internes et externes

o Cohérence et articulation avec tous les membres de l'équipe éducative et autres services (orthophoniste, cantine...)

o Mise en place de liens avec le réseau local de santé et d'urgence.

Type de contrat Contribuer à la formation en santé initiale et continue de l'ensemble des personnels
Métier Emploi
Société Autres / Divers
Description de la société Lycée Français de Jakarta
I- Nature du contrat

Contrat Local d'un an renouvelable de 20 heures hebdomadaires
Le prestataire bénéficie de l'intégralité des congés scolaires et exerce sa mission sur 36 semaines d'activités.

Participation aux commissions Hygiène et Sécurité et Cantine et aux conférences/débats organisés dans le cadre du Projet de Santé. Participation possible à des projets pédagogiques avec nuitées.

II- Positionnement dans la structure

L'infirmière scolaire est employée juridiquement en contrat local, par la Yayasan Ecole Internationale Française de Jakarta, représenté par le Président du Conseil d'Administration.

L'infirmière scolaire est placée hiérarchiquement sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement qui pilote la mise en œuvre du volet de santé scolaire de l'établissement.

Le service infirmerie du LFJ est composé de deux infirmières pour 1,5 ETP. Ce poste requiert d'organiser le service infirmerie pour tenir compte des besoins des élèves et personnels du LFJ.

Localisation Jakarta
Pays Indonésie
Profil recherché IV- Compétences et qualités particulières

« Savoirs » :

- o Formation en santé publique et en conduite de projets.
- o Expérience dans le cadre de la mission de promotion de la santé en faveur des élèves.
- o Connaître le système éducatif et le fonctionnement d'une école.
- o Connaître et se référer au code de la santé publique, section 1 actes professionnels à partir de l'article R4311-1
- o Connaître et se référer aux missions des Infirmières de l'Éducation nationale (Décret du 25 Janvier 2001)
- o Connaissance de la réglementation locale acquise ou à acquérir « Savoirs faire » et « Savoir être » :
- o Obligation de réserve et respect du secret professionnel
- o Capacité d'autonomie et esprit d'initiative
- o Pratique en matière d'organisation, de planification d'activité, de rédaction administrative, bonne connaissance de l'informatique
- o Aptitudes relationnelles et travail en équipe
- o Rigueur, capacité d'adaptation à des situations inhabituelles
- o Réactivité mais capacité à la prise de recul indispensable

Rémunération indicative : 350 000 rp /heure

Secteur Contact : secretardir@lifeschooljakarta.com
Intérim
Santé - Action Sociale