

\* Cette fiche sera mise à jour en cas d'évolution substantielle du poste

**Intitulé du poste** SAGE FEMME F-H  
Intitulé de la fiche  
métier associée \* Sage-femme code métier 05F10

La présente fiche de poste précise les spécificités du poste occupé par rapport au répertoire national des métiers de la Fonction Publique Hospitalière. Merci de prendre connaissance de ce répertoire avant de rédiger la fiche de poste.

## Description du poste

- Accompagner la femme ou le couple avant, pendant et après la naissance, diagnostiquer et pratiquer le suivi de la grossesse, l'accouchement et les soins post-nataux, le suivi et les soins du nouveau-né

## Principales activités

- La SF assure le suivi gynécologique des femmes à toute étape de leur vie, prend en charge les demandes d'interruption volontaire de grossesse, a un rôle éducatif et prévention en santé publique et dans suivi de contraception
- La SF assure le suivi de grossesse
- Assure les consultations d'urgences obstétricales:
  - Diagnostique de mise en travail ou de rupture spontanée de la poche des eaux à terme.
  - Diagnostique les pathologies de grossesse (menaces d'accouchement prématuré, pré-éclampsie, rupture prématurée des membranes...) en collaboration avec l'obstétricien et l'interne de garde.
  - Prescription et interprétation des examens complémentaires, analyse des RCF
- Elle pratique le suivi du travail, l'accouchement normal, la délivrance et la suture
- La SF organise son travail en fonction des couples mère-enfant et de leur environnement et les accompagne selon un projet individualisé.
- Elle s'assure de l'acquisition par les mères d'une autonomie à prendre en charge leur nouveau-né dans la perspective de la sortie tout en respectant leur intimité
- La SF forme les étudiants en maïeutique, les internes de médecine et les étudiants paramédicaux.
- La SF travaille en coopération avec les médecins gynécologues-obstétriciens, les internes en médecine, les IDE et ASM des services.
- 
- La SF assure la tenue du registre des naissances et rédige les documents administratifs liés à la naissance.

Liste des tâches non exhaustive et susceptible d'évoluer en fonction des projets du pôle, du service ou institutionnels.

## Compétences requises *(préciser le degré d'exigence)*

Connaissances (indispensables, à acquérir, souhaitables...)

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Adapter son comportement, sa pratique professionnelle à des situations critiques, dans son domaine de compétence
- Analyser / évaluer la situation clinique d'une personne, d'un groupe de personnes, relative à son domaine de compétence
- Analyser, synthétiser des informations permettant la prise en charge de la personne soignée et la continuité des soins
- Choisir et mettre en œuvre les techniques et pratiques adaptées au patient, au regard de son métier / sa spécialité
- Éduquer, conseiller le patient et son entourage dans le cadre du projet de soins
- Élaborer et formaliser un diagnostic santé de la personne, relatif à son domaine de compétence
- Évaluer et traiter la douleur des patients
- Identifier / analyser des situations d'urgence spécifiques à son domaine de compétence et définir les actions
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel

Qualités individuelles

- Posséder les qualités indispensables pour un accueil de qualité (sourire, amabilité, curiosité, calme, empathie...)
- Savoir renseigner des personnes au regard de son métier
- Savoir prendre des initiatives à bon escient, savoir prioriser, être autonome, gérer son stress
- Faire preuve de conscience professionnelle, respect de la confidentialité et du secret professionnel
- Maintenir un esprit d'équipe et de collaboration au sein du service
- Être organisé et rigoureux, disponible et discret.
- Avoir un sens de la pédagogie, savoir reformuler une demande ou une information
- Savoir s'exprimer en face à face, en public auprès d'une ou plusieurs personnes
- Démontrer un intérêt réel pour le poste en acquérant et maîtrisant toutes les caractéristiques du secteur d'activité et en respectant les procédures établies

Expérience

- débutant ou confirmé

## Position hiérarchique

- Sage-femme coordinatrice opérationnelle du pôle 8
- Sage-femme coordonatrice stratégique du pôle
- Chef de service, Chef de pôle

## Relations fonctionnelles

- Les usagers
- Les missions relatives à la gestion administrative des dossiers seront supervisées par la Responsable de la Facturation qui assureront, en ce sens, un contrôle transversal des résultats produits, en garantissant ainsi une valorisation et un financement optimal de l'activité.
- Obstétriciens, pédiatres, anesthésistes, médecins traitants, auxiliaires de puériculture, puéricultrices, aide-soignantes, ASH, assistantes sociales et psychologues pour une optimisation de la prise en charge du couple mère-enfant Sages-femmes, puéricultrices des secteurs de PMI pour l'optimisation de la prise en charge et la continuité des soins pour la future mère, la mère et l'enfant
- Médecins du Service, Sages-Femmes, Cadre Supérieur du pôle 8, sage-femme coordinatrice, infirmières

## Format du poste

<b>Horaires</b>	Gardes jour et nuit en 12h15 35h	<b>Durée d'engagement</b>	Contractuel remplaçant
<b>Quotité</b>	100 %	<b>Situation géographique</b>	PFME – Hôpital J. Monod

## Conditions et sujétions particulières d'exercice

- Alternance toutes les 12 semaines sur les différents secteurs d'activité du pôle

**Pour candidater, adresser un CV et une Lettre de motivation à [recrutement.drh@ch-havre.fr](mailto:recrutement.drh@ch-havre.fr)**