

Recherche:

Un.e AIDE DE SOINS pour ses maisons de repos – CONTRAT DE REMPLACEMENT À ¼ TEMPS..

Clôture: 15/05/2022

Mission:

Contribuer à assurer à chaque habitant un cadre de vie favorisant une vie épanouissante et autonome et, le cas échéant, une fin de vie humaine, en garantissant l'accompagnement de chacun selon ses besoins et son projet individualisé en collaboration avec l'ensemble des travailleurs, *par des soins de qualité tout au long de son hébergement.*

Le travailleur agit en cohérence avec le projet de vie de la maison et la charte des valeurs.

Tâches principales:

Un descriptif détaillé et complet est disponible sur demande au service du Personnel (02/370.75.83 - Sarah Wybauw ou 02/370.76.26 – Sabrina Chrispeels)

- Exécuter des tâches de soins
- Assister les habitants dans les actes de la vie quotidienne
 - Assistance au point de vue hygiène
 - Assistance au point de vue alimentaire
 - Assistance dans les déplacements
 - Continence
 - Contention :
- Soutenir la dynamique relationnelle
- Autres activités

Profil :

Diplôme requis : tout diplôme donnant accès à la profession – VISA du SPF Santé Publique indispensable



➤ **Compétences requises:**

Compétences techniques :

- Connaissance des prescrits légaux liés à la fonction ;
- Connaissance des procédures et fonctionnement du service ;
- Connaissances informatiques : Office (Word, Excel, Outlook), recherche sur internet et logiciels spécifiques à la fonction ;
- Connaissance des différentes formes de pathologies (dénutrition, démence...) liées au vieillissement ;
- Connaissance et capacité à utiliser les échelles d'évaluation liées à l'état de santé (ex : Katz ; MNA...);
- Connaissance des soins en premiers secours.
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10

Compétences génériques :

- Gestion de l'information : comprendre, assimiler, analyser l'information.
- Gestion des tâches : exécuter des tâches, structurer le travail et résoudre des problèmes.
- Gestion des relations : communiquer, écouter activement, travailler en équipe et agir de manière orientée service.
- Gestion de son fonctionnement personnel : faire preuve de respect, s'adapter, faire preuve de fiabilité, faire preuve d'engagement, gérer le stress et atteindre des objectifs.

Nous proposons :

- * Un contrat de remplacement à ¾ temps;
- * Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- * Titres repas ;
- * Une ancienneté valorisée ;
- * Une intervention dans les frais de transport (100% pour la STIB et 80% pour les autres transports)
- * Des formations spécifiques ;
- * Une grande facilité d'accès :
 - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus : 4/43/51//97/82/98

Intéressé.e ?

Veillez envoyer une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une **copie de votre diplôme** à l'attention de M. VANDENBERGHEN, secrétaire général du CPAS à l'adresse mail : candidatures@cpasuccle.be

!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues!!





**CPAS
OCMW**
Uccle-Ukkel

Merci de préciser le n° de référence de l'offre et/ou l'intitulé du poste avec service concerné.



CPAS d'UCCLE | OCMW VAN UKKEL
ADMINISTRATION CENTRALE | CENTRAAL BESTUUR

860 Chaussée d'Alsemberg - Alsembergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel
Tel +32(0)2 370 75 11 | Fax +32(0)2 332 04 86 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1
www.cpasucclle.brussels | info@cpasucclle.be | www.ocmwukkel.brussels | info@ocmwukkel.be



Adresser la correspondance exclusivement à l'administration centrale ou à son Président | Briefwisseling uitsluitend aan het centraal bestuur of aan zijn Voorzitter adresseren