

Recherche:

Un.e INFIRMIER.E CHEF pour ses maisons de repos – sous contrat à durée indéterminée à temps plein,

Clôture: 27/09/2021

Mission:

Participer à la mise en place d'un cadre favorisant une vie épanouissante et autonome pour chaque résident ainsi que garantir une qualité d'accompagnement et de soins en lien avec le projet de vie de celui-ci. Il s'agit également d'organiser les activités et de gérer les ressources matérielles et humaines propres au service. L'ensemble s'inscrit dans le respect des valeurs de la maison de repos, il est établi conformément aux prescrits légaux et normatifs du CPAS, dans le respect des limites budgétaires établies.

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)

- Superviser les collaborateurs et organiser le service :
- Optimaliser les services aux résidents :
- Effectuer des tâches infirmières et administratives :
- Veiller à la gestion des matériels et des appareils de soins :
- Veiller à la gestion de l'amélioration continue

Profil :

➤ **Diplôme requis :**

Diplôme légal : Infirmier gradué/ /bachelier/breveté ou équivalence belge

Une licence/un master ou une formation de cadre est un plus

➤ **Compétences requises:**

Compétences techniques :

- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel ;
- Connaissances informatiques : Office (Word, Excel, Outlook), recherche sur internet et le logiciel spécifique à la fonction ;
- Connaissance et capacité à utiliser les échelles liées à l'état de santé (ex : échelle de Katz,...) ;
- Connaissance des différentes formes de pathologies (dénutrition, démence,...) liées au vieillissement ;
- Connaissance des prescrits légaux liés à la fonction ;
- Connaissance des principes de base en alimentation et nutrition.
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10).



Compétences génériques :

- Gestion de l'information : comprendre, assimiler, analyser, intégrer l'information, innover, conceptualiser et comprendre l'organisation.
- Gestion des tâches : exécuter des tâches, structurer le travail, résoudre des problèmes, décider, organiser et gérer le service.
- Gestion des collaborateurs : partager son savoir-faire, soutenir, diriger, motiver, développer des collaborateurs, souder et diriger des équipes.
- Gestion des relations : communiquer, écouter activement, travailler en équipe, agir de manière orientée service, conseiller, influencer et établir des relations.
- Gestion du fonctionnement personnel : faire preuve de respect, s'adapter, faire preuve de fiabilité, faire preuve d'engagement, agir avec intégrité et professionnalisme, gérer le stress, s'auto-développer, atteindre les objectifs et s'impliquer dans l'organisation.

Nous proposons :

- * Un contrat à durée indéterminée à temps plein;
- * 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@cpasuccl.be

!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues!!

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

