

Recherche:

Un.e INFIRMIER.E CHEF ADJOINT.E pour ses maisons de repos - CONTRAT DE REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN.

Clôture: 31/05/2022

Mission:

Planifier, organiser et décider l'attribution des moyens humains, matériels et budgétaires qui permettent d'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 services, *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:

Approche managériale

➤ Superviser et organiser le service

- Établit et adapte les plannings du personnel en rapport aux besoins du service ;
- Participe à la gestion du personnel du service dans le cadre des procédures établies et en suivant les consignes de la direction ;
- En l'absence de l'infirmier(ère) chef, se concerta avec les autres services de l'institution au sujet du planning de travail et se met d'accord avec eux ;
- Organise les tâches effectuées par l'équipe et assure le suivi ;
- Dirige, supervise et implique les collaborateurs dans le projet de vie de la maison ;
- Veille à la motivation du personnel ;
- Veille à la bonne application des décisions prises par la direction ;
- Effectue les tâches administratives concernant l'organisation du service ;
- Reporte les informations liées à la gestion du service à l'infirmier(ère) chef.

➤ Gérer et améliorer la qualité

- Participe aux réunions d'équipe et, en l'absence de l'infirmier(ère) chef, aux réunions pluridisciplinaires ;
- Met en place des améliorations au sein du service, demande un retour d'expérience à l'équipe et réajuste éventuellement ;
- Se porte garant de la qualité et organise le contrôle nécessaire à cet effet.



Approche spécifique du service

➤ Dynamique organisationnelle

- Met en œuvre et contrôle les procédures, les méthodes et outils de gestion (secret professionnel, soins palliatifs, euthanasie, nutrition, démence, chutes, escarres, plaies, critères d'admission...);
- Gère les connaissances et apporte les adaptations nécessaires à l'évolution du secteur d'activités;
- Assurer la qualité et la continuité des soins ainsi que la sécurité des habitants.

➤ Communication

- Gère la communication interne au service nursing (plans d'action, demandes et propositions de l'équipe, informe les habitants...);
- Gère Communication externe (avec le médecin coordinateur et les médecins traitants, les fournisseurs, les partenaires externes, les familles...).

➤ Soins aux habitants

- Supervise la gestion administrative des soins dans leur traçabilité, le classement de l'information médicale;
- Supervise les dossiers médicaux et infirmiers, assure la supervision des échelles de dépendance, etc.;
- Met en œuvre et contrôle les protocoles de soins;
- Vérifier le suivi des appels infirmiers en assurant la retranscription;
- Participe au processus d'admission et organise l'accompagnement;
- Accompagne la mise en place du « projet de vie » et de « fin de vie » de l'habitant;
- Contribue au développement du bien-être de l'habitant en favorisant son autonomie;
- Veille au maintien et/ou l'amélioration de la socialisation des habitants.

➤ Suivi et gestion du stock de matériel de son service

- Supervise, sous l'autorité de l'infirmier chef, les achats (pharmacie, investissements et autres) sur base d'une gestion de stocks : établir les prévisions des besoins en matériel nursing, veiller à la bonne maintenance du matériel, veiller au stockage, vérifier la disponibilité du stock par rapport aux besoins;
- Veille à ce que les collaborateurs du service gèrent en bon père de famille le matériel mis à disposition;
- Veille au bon état des locaux.

➤ Autres tâches

- Remplace l'infirmier(ère) chef en cas d'absence;
- Assure, si nécessaire, les tâches infirmières;
- Participe aux animations communautaires;
- Accompagne les nouveaux habitants en vue d'optimiser leur intégration;
- Participe aux formations continues.



Profil :

➤ **Diplôme requis :** -Baccalauréat ou brevet en soins infirmiers

➤ **Compétences techniques :**

- Connaissance des prescrits légaux liés à la fonction ;
- Connaissance des procédures et fonctionnement des différents services ;
- Connaissance des procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel ;
- 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 ; MMSE ; Tinetti ; MNA...) ;
- Connaissance des soins en premiers secours.

- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).

➤ **Compétences génériques :**

- Gestion de l'information : comprendre, assimiler, analyser, intégrer l'information et innover.
- 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 et souder des équipes.
- Gestion des relations : communiquer, écouter activement, travailler en équipe, agir de manière orientée service, conseiller et établir des relations.
- Gestion de son fonctionnement personnel : faire preuve de respect, s'adapter, faire preuve de fiabilité, s'auto-développer, gérer le stress et atteindre des objectifs.

Nous proposons :

- * Un contrat de remplacement 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.





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.cpasucclе.brussels | info@cpasucclе.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