



**CPAS
OCmw**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Le CPAS d'Uccle recherche régulièrement

Des infirmier.e.s – TEMPS PLEIN et MI-TEMPS –
Maisons de repos – Au barème BH de la fonction
publique locale.

Contrats à durée indéterminée

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.*

Profil d'entrée :

Diplôme requis :

Baccalauréat ou brevet en soins
infirmiers

Compétences requises :

- 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 (Selon Art. 8 – 10)
-



Adresse

Chaussée d'Alsemberg 860,
Uccle 1180



Telephone

02 370 75 11



Intéressé.e ?

Veuillez envoyer une lettre de
motivation, votre CV ainsi qu'une copie
de votre diplôme à l'attention de

Monsieur Marc VANDENBERGHEN,
secrétaire général du CPAS

à l'adresse mail :
candidatures@cpasuccle.be

Tâches principales:

*Un descriptif de fonction détaillé et complet est disponible sur demande au service du Personnel
(02/370.75.83 - Sarah Wybauw ou 02/370.75.70 - Danaé Abbeloos)*

Exécuter des tâches infirmières -

- Exécute les actes techniques infirmiers, les soins d'hygiène et les actes confiés par les médecins ;
- Prend les paramètres des habitants (ex. la température, la tension, etc.) ;
- Assure la gestion des stocks, la commande et la réception des médicaments y compris les stupéfiants ;
- Prépare, selon la prescription médicale, la médication, la vérifie et l'administre ;
- S'assure de la bonne exécution des actes confiés aux aides-soignants et aux aides logistiques, et y participe ;
- Veille à l'état de santé des habitants et communique ses observations oralement et par écrit ;
- Participe aux remises de service afin d'assurer la continuité des soins ;
- Participer à la continuité et à la qualité des soins ;
- Exécuter des tâches administratives liées aux habitants ;
- Enregistre les données des habitants et les traitements infirmiers effectués ;
- Participe à la tenue du dossier individuel de soins et de ses annexes (ex : registres, rapports, etc.) et respecte le plan de soins ;
- Assure le suivi des appels personnes et en assure les retranscriptions ;
- Participe à l'élaboration des procédures de soins ;
- Participe à l'élaboration du plan de soins, à son évaluation et à son éventuelle modification ;
- Utilise les techniques préventives de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des habitants.

Accompagner les habitants / soutenir la dynamique relationnelle

Autres activités



!! 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.*

Nous proposons :

- * Un travail qui a du sens et la stabilité de l'emploi propre aux pouvoirs publics ;
- * Un contrat à durée indéterminée à temps plein **OU** un contrat à durée indéterminée à mi-temps ;
- * Respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée :
 - o **Régime de congé attractif** : (38 jours à minima) via congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été + jours congé sans solde ;
 - o **Horaire souple** selon le service et possibilité de prendre des congés en heure ;
- * Des avantages financiers :
 - o Salaire conforme aux barèmes des pouvoirs locaux de la Région de Bxl-Capitale - Niveau BH. À titre indicatif rémunération mensuelle brute de 3.033,73€ à temps plein sans ancienneté et 3.375,03€ à temps plein pour 5 ans d'ancienneté.
 - o Une **ancienneté valorisée** : prise en compte de l'intégralité de l'ancienneté du secteur public ainsi que du secteur privé pour autant que cela puisse être utile à la fonction (moyennant remise attestation probantes)
 - o **Titres repas** (valeur faciale de **8€**) ;
 - o Allocation de fin d'année ;
 - o Une **intervention** dans les frais de **transport** (Gratuité STIB et remboursement de 80% pour les autres transports en commun) ;
 - o **Indemnités vélo ou piéton**
 - o **Prime de bilinguisme** (Min 250,71€ brut / mois en temps plein) sur présentation des certificats Selor – connaissances écrite et orale élémentaire);
- * Autres avantages :
 - o **Un large éventail de formations** spécifiques, individuelles et/ou collectives ;
 - o Assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
 - o Constitution d'une pension complémentaire (2^{ème} pilier) ;
 - o Intervention dans les voyages scolaires
 - o Réductions et avantages octroyés dans certains commerces ucclois ;
 - o Aide et avantages d'accès aux plaines de jeux et crèches communales.
 - o Possibilités d'évolutions de carrière
 - o Une grande facilité d'accès :
 - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus : 4/18/43/97/82/98 »



CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel
Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | 1180 Uccle-Ukkel
Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1
www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be
www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



CPAS
OCMW
Uccle-Ukkel