

Centre Public d’Action Sociale de Châtelet

Recrutement d’un(e) infirmier/ère chef/fe adjoint/e (H/F/X)

Temps plein – Barème I.F.I.C. 16



Le C.P.A.S. de Châtelet est à la recherche **d’un/e infirmier/ères chef/fe adjoint/e** pour sa **Maison de Repos et de Soins « Le Sart-Allet ».**

Depuis quelques mois, Notre MRS s’est lancée dans la philosophie TÜBBE avec l’objectif pour le personnel et

les résidents qu’ils soient épanouis au sein de la MRS.

**Modalités de recrutement :**

Votre candidature doit être adressée soit par :

* courrier au Président, Marcel BIRON, rue du Beau Moulin 80 à 6200 Châtelet, soit
* mail : [info@cpaschatelet.be](mailto:info@cpaschatelet.be).

Elle doit être accompagnée d’un **curriculum vitae** détaillé et d’une **copie de votre diplôme ou certificat de réussite de la formation requise**.

**Monographie de fonction**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de la fonction : | **Infirmier/ère chef/fe adjoint/e** |

FINALITE DE LA FONCTION

Soutenir l’infirmier en chef afin d’assurer le bon fonctionnement de l’unité ainsi qu’exécuter les tâches déléguées par l’infirmier en chef soins résidentiels personnes âgées et le remplacer le cas échéant.

DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES

.

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

|  |  |
| --- | --- |
| **Superviser les collaborateurs en concertation avec le responsable hiérarchique** | ⦁ Etablit, sous supervision du responsable hiérarchique, la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins de l’unité (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité des soins ;  ⦁ Conseille, selon les procédures existantes, l’infirmier en chef au sujet de la gestion du personnel de l’unité (ex.  engagement et licenciement) ;  ⦁ Motive, soutient, dirige et évalue les collaborateurs dans l’exécution de leurs tâches ;  ⦁ Se concerte avec les collaborateurs, entre autres, au sujet de la situation des résidents, des formations et des problèmes éventuels ; |
| **Soutenir le responsable hiérarchique dans l'organisation de l'unité** | ⦁ Assure le bon fonctionnement de l’unité en cas d’absence de l’infirmier en chef ;  ⦁ Commande, selon les procédures existantes, le matériel nécessaire médical et non médical, afin que les collaborateurs puissent effectuer leurs tâches ;  ⦁ Veille à l’utilisation et à l’entretien correct du matériel médical et non médical ; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ⦁ Soutient le supérieur dans la résolution des problèmes concernant le fonctionnement de l’unité ;  ⦁ Se concerte et échange des informations avec d’autres services ;  ⦁ Etablit les plans de soins en collaboration avec l’infirmier en chef ; |
| **Effectuer des tâches administratives en soutien de l’infirmier en chef** | ⦁ Rassemble les informations concernant le fonctionnement de l’unité (ex. suivi financier) et en discute avec le  responsable hiérarchique et la direction ;  ⦁ Traite l’administration concernant l’organisation de l’unité ;  ⦁ Effectue l’administration lors de l’admission et pendant le séjour des résidents ; |
| **Soutenir le responsable**  **hiérarchique dans l’optimalisation des services aux résidents** | ⦁ Se concerte avec les collègues et la direction à propos d’expériences, de problèmes, de plaintes des résidents et des  activités communes ;  ⦁ Trouve avec le responsable hiérarchique, des possibilités pour optimaliser l’efficacité de l’unité ;  ⦁ Participe à divers groupes de travail multidisciplinaires internes et externes ; |
| **Effectuer des tâches infirmières et soignantes** | ⦁ Soigne les résidents ;  ⦁ Se concerte avec les médecins et les collaborateurs au sujet du traitement des résidents ;  ⦁ Informe les proches des résidents concernant entre autres, les soins nécessaires ;  ⦁ Discute avec les résidents et les membres de leurs proches pour les soutenir ; |

**VOS COMPÉTENCES**

* Empathie et écoute active ;
* Qualités relationnelles et maitrise de soi ;
* Autonomie et Initiative ;
* Contribution à une collaboration interdisciplinaire ;
* Aptitudes au travail en équipe ;
* Discrétion, loyauté, droiture.

**APTITUDES LIEES A LA FONCTION**

* Travaille méthodique
* Est un exemple pour l’équipe
* Se soucie d’améliorer l’organisation mise en place
* Évalue le travail réalisé au quotidien et met en place les ajustements nécessaires
* Accomplit un travail de qualité
* Travaille de manière précise et rigoureuse
* Collabore avec son équipe et contribue au maintien d’un environnement de travail agréable
* Communique aisément avec la hiérarchie, l’IC et son équipe.
* Donne les consignes à l’équipe et contrôle leur bonne compréhension et application
* Sait s’investir dans sa fonction et fait preuve de flexibilité
* Fait preuve de droiture, de réserve, de respect.

**CE QUE L’ON VOUS PROPOSE**

* + Un CDI dans une MRS familiale située dans un cadre verdoyant et calme.
  + Une philosophie de travail basée sur la méthode "Tubbe"
  + Une proximité avec la direction.
  + Salaire IFIC 16.
  + Sursalaires mensuels : 11%
  + Congés supplémentaires
  + Parking gratuit