

Centre Public d'Action Sociale de Sambreville

Infirmière en chef

Afin de renforcer le service de nursing de la maison de repos "La Sérénité", le C.P.A.S. de Sambreville recrute une infirmier(e) gradué(e) qui remplit les conditions d'accès au poste d'infirmier(e) en chef (voir conditions ci-après) afin d'occuper temporairement un poste laissé vacant par le titulaire actuellement en maladie de longue durée. A terme, le poste pourrait être occupé de manière permanente.

Description de la fonction

Objectif général:

Par le travail en équipe, assurer le bon fonctionnement de l'unité qui se charge des soins résidentiels aux personnes âgées afin d'optimaliser la qualité des soins.

Activités

-Superviser les collaborateurs :

- Etablit 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;
- Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques (réunions d'équipe);
- Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service du personnel et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion du personnel de l'unité et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;
- Suit l'effectif du personnel et anticipe les changements dans l'occupation du personnel afin de faire coïncider l'offre de soins avec la demande ;
- Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et mène des entretiens d'évaluation et de fonctionnement;
- Se concerte avec les collaborateurs et le médecin-coordinateur principalement au sujet de l'état des résidents et des éventuels problèmes ;

-Organiser l'unité :

- Organise et contrôle les activités de soins de l'unité;
- Explique les décisions de la direction aux collaborateurs et les implémente dans l'unité;
- Veille à ce que les collaborateurs disposent du matériel nécessaire médical et nonmédical pour pouvoir exécuter leurs tâches: commande le matériel, demande les réparations et fait le suivi des commandes et des réparations;
- Fait l'administration de l'unité (ex. encoder des attestations et des prescriptions du médecin, demander des examens);
- Est co-responsable de l'affectation et de la gestion du budget attribué à l'unité;

- Se concerte et échange des informations avec les autres services et les collaborateurs (ex. examens, entretien et cuisine) pour la coordination des activités;
- Résout les problèmes liés au fonctionnement de l'unité;
- Se charge de l'établissement des plans de soins;
- Gère les réunions de concertation de l'unité;

-Optimiser les services aux résidents :

- Organise l'admission des nouveaux résidents et s'occupe d'avoir le plus de données sur leur santé et leur situation médico-sociale ;
- Se concerte avec les collègues et la direction au sujet d'expériences, problèmes, plaintes des résidents et d'activités communes et formule des propositions d'amélioration à ce propos;
- Participe à divers conseils de concertation et groupes de travail interdisciplinaires ou inter-unités (politique nutritionnelle conciliant les besoins alimentaires avec le plaisir de manger, collaboration avec la personne de référence « démence » pour le suivi des résidents en unités fermées);
- Collabore avec le service financier et la direction à l'élaboration du budget « matériel et personnel » du nursing, en fait le suivi et propose des mesures d'amélioration et d'économie;
- Etudie les nouvelles tendances dans le domaine des soins ;

-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;
- Effectue l'administration lors de l'admission de nouveaux résidents;

-Organiser des stages :

 Organise des stages dans l'institution et entretient des contacts avec les écoles pour le planning et l'évaluation des stagiaires;

Critères:

-Connaissance et savoir-faire :

- Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction :
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- Période de familiarisation: 1 3 ans.

-Gestion d'équipe :

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

-Communication:

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Sait communiquer de façon clair et objective et défendre son point de vue ;

- Fournit des renseignements aux résidents, discute avec eux des plaintes sur les soins, les rassure et les stimule dans des circonstances difficiles;
- Se concerte avec les médecins au sujet de l'état de santé des résidents;

-Résolution de problèmes :

- Règle les divers problèmes liés au personnel de l'unité (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le responsable hiérarchique et le service du personnel;
- Cherche des possibilités pour optimaliser le fonctionnement journalier de l'unité;

-Responsabilités:

- Participe à l'exécution du traitement médical en procurant et en déléguant, dans le cadre légal, des soins infirmiers ainsi qu'en établissant et en exécutant le plan de soins;
- Gère l'unité selon les directives de l'institution et dans le cadre légal et est coresponsable de l'affectation et de la gestion du budget attribué à l'unité;
- Se concerte avec les collègues, le responsable hiérarchique, le médecin et d'autres prestataires de soins au sujet de l'état de santé des résidents et des traitements à effectuer;
- Est discret avec les informations confidentielles;

-Facteurs d'environnement :

- Contact régulier avec la saleté, les mauvaises odeurs ou la poussière;
- De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De lourdes charges doivent être régulièrement déplacées;
- Les activités exigent de faire appel régulièrement à la force ou de travailler dans une position inconfortable;
- Contact personnel quotidien avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;

Profil

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;
- avoir une connaissance de la langue jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
- le (la) candidat(e) retenu(e) devra avoir les aptitudes physiques à l'exercice de la fonction; ces aptitudes devront être reconnues par le service de médecine du travail désigné par le C.P.A.S.;
- être titulaire d'un diplôme de bachelier en soins infirmiers;
- faire preuve des qualités suivantes :
 - o aptitude au travail en équipe et interdisciplinaire
 - o aptitude à la communication, à l'écoute
 - sens social et ouverture d'esprit
 - o dynamisme, organisation, méthode
 - o bonne connaissance des relations humaines.

Nous vous offrons

- le personnel du C.P.A.S bénéficie :
 - o d'un traitement en application de l'IFIC;

- o d'une intervention à 100% dans les abonnements sociaux pour les déplacements domicile-lieu de travail ;
- o d'une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique;
- o adhésion au deuxième pilier de pension.

Programme d'examen

L'examen d'embauche consiste en une épreuve orale permettant d'apprécier les connaissances générales du/de la candidat(e) dans les matières en rapport avec la fonction à exercer ainsi que la motivation, l'aptitude à gérer et la maturité du/de la candidat(e).

Pour réussir, les candidats doivent obtenir 50% des points.

Personne de contact pour les candidats

Le formulaire de candidature, les conditions et les renseignements peuvent être demandés au Service RH Commune-C.P.A.S. de Sambreville. (071/260.350 du lundi au jeudi de 09h.00 à 12h.00 et de 13h.00 à 16h.00 et le vendredi de 09h.00 /à 12h.00).

En outre, il vous est loisible de consulter le site Internet de la Commune de Sambreville : http://www.sambreville.be où vous pourrez trouver et/ou imprimer, le formulaire de candidature, les conditions de recrutement ainsi que le programme des examens.

Dossiers de candidature

Le dossier de candidature devra être adressé par mail à l'adresse suivante personnelcpas@commune.sambreville.be

Date limite d'envoi des dossiers de candidature : le 29 septembre 2023

• les dossiers reçus hors délai, incomplets ou envoyés par email NE seront PAS pris en considération.

Pour être complet, le dossier de candidature doit obligatoirement reprendre les documents suivants :

- lettre de motivation;
- curriculum vitae;
- copie du diplôme requis pour l'emploi;
- extrait de casier judiciaire récent (de moins de six mois).

Règlement général sur la protection des données

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.

Pour le Conseil de l'Action Sociale,

Le Directeur général, (s) O. CABOSSART

Le Président, (s) V. MANISCALCO