



39, Avenue de la Libération – 6791 ATHUS

**ENGAGEMENT DE DEUX INFIRMIERS EN CHEF (H/F/X) - À TITRE CONTRACTUEL - À TEMPS
PLEIN - NIVEAU B4.1 - POUR LE CPAS D'AUBANGE
ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT**

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Fournir un extrait de casier judiciaire daté de moins de trois mois pour la date limite d'introduction des candidatures
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- Justifier de la possession des aptitudes requises pour la fonction à exercer
- Être âgé de 18 ans au moins
- Être titulaire d'un grade au moins égal à celui d'infirmier breveté et avoir fourni la preuve d'une pratique effective en qualité de membre du personnel infirmier dans un hôpital, une Maison de repos ou une Maison de repos et de soins d'une durée d'au moins 3 ans pour un infirmier gradué, d'au moins 5 ans pour un infirmier breveté, d'au moins 1 an pour un infirmier gradué en possession d'un diplôme, d'un certificat ou une licence délivré dans un domaine relevant de la gestion hospitalière, par une université ou un établissement assimilé ;
- Satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
 - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples);
 - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction. Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité. Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3^{ème} épreuve.
 - La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :
 - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;

- de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
- d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accès à la seconde épreuve.

FONCTION

Sous l'autorité du Directeur de la Maison de repos, les Infirmiers en Chef doivent remplir les missions suivantes:

1. Gestion du personnel de soins :

- assurer la gestion journalière du personnel infirmier, aide-soignant, paramédical, kinésithérapeute/ergothérapeute/logothérapeute/diététicienne et selon le cas, du psychologue ;
- coordonner le travail pluridisciplinaire du personnel de soins :
 - organiser les horaires de l'équipe de soins, réaliser et répartir l'effectif en fonction des besoins (liste de soins, ...);
 - gérer la planification des congés annuels du personnel ;
 - organiser les rappels des agents, en cas de sous-effectifs sur le terrain ;
 - assurer l'encodage des heures irrégulières et la passation des informations au Service du personnel ;
 - veiller à ce que les besoins en kinésithérapie, logopédie et ergothérapie repris dans le plan de soins soient rencontrés à tout moment ;
- comptabiliser (ou superviser) les prestations du personnel de soins en relation avec le service du personnel ;
- veiller à la motivation du personnel de soins ;
- gérer les situations conflictuelles au sein de l'équipe de soins et les rapports de faits si il y a lieu d'être;
- inciter le personnel aux mesures préventives pour lutter contre la grippe, et plus particulièrement la vaccination ;
- veiller à l'animation des résidents par le personnel de soins ;
- participer aux évaluations du personnel de soins;
- informer le directeur des actes ou attitudes du personnel de soins préjudiciables au bon fonctionnement de la maison ou à la réputation du CPAS.

2. Responsable de l'accueil de nouveaux membres du personnel de soins et des formations :

veiller à :

- prendre place à part entière au recrutement d'un nouveau membre du personnel de soins, ainsi que de jobistes aides-soignants, en qualité de membre du jury ;
- la création et à l'encodage des nouveaux agents/étudiants travailleurs (badges, tenues, ...)
- l'encadrement du nouveau personnel de soins ;
- l'analyse des besoins en formation ;
- l'instauration d'une politique de formation adaptée aux différentes catégories de personnel de soins ;

- susciter la participation aux formations requises par les différentes législations ;
- comptabiliser pour chacun des agents le nombre d'heures de formations permanentes annuelles requises par les différentes législations.

Il est le référent en matière d'encadrement des stagiaires scolaires de son département (objectif du stage, surveillance dans l'accompagnement du stagiaire, évaluation, désignation de l'Infirmier suppléant,...).

3. Communication et information:

assurer au sein de l'équipe de soins:

- la diffusion et la centralisation des informations relatives à la gestion du personnel;
- la diffusion des procédures de sécurité (incendie, intrusion, ...)

4. Budget :

identifier les besoins, les décrit, les budgétise et les relaie auprès de la direction.

5. Responsable de la qualité des soins:

- il est le garant de la qualité des soins réalisés dans le respect des techniques et des procédures ;
- il veille à la mise en place et à la mise à jour des procédures ;
- il veille à la bonne application des procédures et notamment celles relatives aux mesures de contention et/ou d'isolement ;
- il veille à la prévention et au suivi des maladies nosocomiales ;
- il veille au respect de l'évaluation, de manière systématique, de la qualité et l'efficacité des soins administrés aux résidents (tel que l'enregistrement des escarres, des plaies, des infections nosocomiales, des chutes, du nombre de personnes incontinentes et des erreurs médicamenteuses) ;
- il supervise et vise journallement le registre des appels et s'assure du suivi réservé aux appels ;
- il coordonne la tenue des réunions pluridisciplinaires du personnel de soins ;
- il détermine les besoins qualitatifs et quantitatifs en personnel infirmier et soignant;
- il participe à la réalisation et au suivi du programme de qualité ;
- il conseille et participe au choix du matériel et d'équipement destiné aux soins infirmiers. Pour ce faire, il détermine les clauses techniques du matériel et de l'équipement et émet un avis technique sur les offres reçues conformes, dans le respect des procédures propres aux marchés publics;
- il supervise les commandes de petits matériels (langes,...);
- il supervise l'utilisation correcte du matériel mis à disposition du personnel de soins;
- il détermine chaque année les objectifs opérationnels en matière de qualité de soins.

6. Responsable de l'hygiène:

L'Infirmier en Chef veille au respect de l'hygiène générale de l'établissement, et ce en collaboration avec le Brigadier du Service hôtellerie. En collaboration avec le Médecin coordinateur et Conseiller, il veille au développement de l'hygiène générale au sein de l'établissement.

7. Responsable de l'administration des soins:

Veiller :

- à l'accueil médical du nouveau résident et aux liens à tisser avec les membres de la famille ;
- à la tenue du dossier individualisé de soins ;
- à informer les différents services des informations importantes relatives à l'entrée du nouveau résident (repas spécifiques, régimes spéciaux,..)
- à la tenue du plan de soins, de revalidation et d'assistance dans les actes de la vie journalière par le personnel infirmier. Ce plan est évalué et adapté au moins une fois par mois ;
- à la bonne utilisation des outils d'évaluation de dépendance du résident (échelle de KATZ : 1 x mois), à la mise à jour de cette évaluation et à sa transmission ;
- à la tenue du registre d'appels ;
- au respect des dispositions légales en la matière (INAMI, régionales et fédérales) ;
- à l'actualisation de ses connaissances, notamment en matière législative, et à l'amélioration de ses compétences ;
- à l'animation des résidents par le personnel de soins.

8. Soutien en matière de soins palliatifs en collaboration avec le Médecin coordinateur et Référent :

L'Infirmier en Chef se doit en vue de soutenir les soins aux personnes nécessitant des soins en phase terminale :

- d'instaurer une culture en soins palliatifs et de sensibiliser les membres du personnel à la nécessité de celle-ci;
- de formuler des avis en matière de soins palliatifs à l'adresse du personnel de soins, de la mise à jour des connaissances du personnel soignant en matière de soins palliatifs.

9. Responsabilité en matière de prise en charge de la démence, en collaboration avec le Médecin coordinateur et le Référent dément interne à la Résidence :

Dans l'hypothèse que cette fonction n'est pas dévolue à un autre membre du personnel de soins.

10. Projet de vie:

L'Infirmier en Chef participe à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation du projet de vie de l'établissement (ex : Projet de petits déjeunés au restaurant en collaboration avec le Service hôtelier, ...)

11. Relations fonctionnelles:

L'Infirmier en Chef a des relations fonctionnelles avec :

- Le Service de la réception pour la bonne coordination en matière des mouvements des résidents (retours en familles, sorties hôpital,..);
- Les Responsables des services hôtelier et entretien/buanderie ;
- le Médecin coordinateur et les divers référents ;
- les dispensateurs de soins internes et externes ;
- l'Assistante sociale de la Résidence en matière d'organisation et de prise de décisions pour une nouvelle entrée du résident ;

- les services hospitaliers liés fonctionnellement par convention, ainsi que la plateforme en soins palliatifs ;
- les divers Médecins ou spécialistes et la pharmacie ;
- les écoles.

12. Relations avec les résidents et les familles:

- en concertation avec le travailleur social, l’Infirmier en Chef veille à l’accueil et l’intégration des résidents pour les éléments relatifs aux soins ;
- veille à la connaissance des informations utiles sur le parcours de vie des résidents ;
- est attentif au respect du bien-être des résidents ;
- en concertation avec le travailleur social, l’Infirmier en Chef assure la médiation et un suivi des plaintes en matière de soins.

13. Prestations dans l’équipe

- A titre exceptionnel et pour des raisons imprévisible et justifiée, l’Infirmier en Chef exécutera toutes les tâches inhérentes à sa profession d’infirmier au sein du service.

Chacun des deux Infirmiers en Chef collaborera en binôme et saura suppléer son/sa collègue dans la totalité de ses tâches.

CONDITIONS DE TRAVAIL	
Régime de travail	Temps plein
Contrat	CDI
Salaire	Barème B4.1 : min 22.233,08 € - max 33.675,23 € (montants annuels bruts non-indexés, pour un temps plein, avec des augmentations en fonction de l’ancienneté dans le service)
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> - Vacances annuelles et fériés extra légaux ; - Pécule de vacances ; - Allocation de fin d’année ; - Allocation de garde ; - Pension du deuxième pilier (épargne pension) ; - Reprise totale de l’ancienneté utile à la fonction ; - Chèques-repas d’une valeur de 8 €; - GSM de fonction ; - Frais de déplacements domicile-lieu de travail; - Affiliation au SSC et aux vacances POLLEN ; - Possibilité d’obtention de place en crèche.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier candidature accompagné des documents requis doit être :

- Soit envoyé sous pli recommandé, à l'attention de la Gestionnaire des Ressources Humaines de la Résidence BELLEVUE, avenue de la Libération, 39 à 6791 ATHUS (AUBANGE) avec mention : « Recrutement Infirmier en Chef » ;
- Soit envoyé par courriel à l'adresse : personnel-mrs@aubange.be (une accusé de réception vous sera transmis en retour);
- Soit déposé personnellement à la Résidence BELLEVUE, directement à la Gestionnaire des Ressources Humaines de la Résidence BELLEVUE, avenue de la Libération, 41 à 6791 ATHUS (AUBANGE), contre accusé de réception.

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- La copie du diplôme requis ;
- La copie du VISA professionnel ;
- La copie de la carte d'identité ;
- Un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- Des attestations d'expériences professionnelles requises ;
- La copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront également fournir, avant de pouvoir prétendre à une désignation :

- Un extrait d'acte de naissance.
- Un certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois.

Les candidatures doivent être rentrées pour **le 28 février 2023** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de la Gestionnaire des Ressources Humaines de la Maison de repos, au numéro de téléphone suivant : 063/210 309.

CPAS d'AUBANGE, le 23 janvier 2023

Par le Conseil de l'Action Sociale,

**La Directrice générale,
(s) CARRETTE A.,**

**La Présidente,
(s) HABARU C.,**