



39, Avenue de la Libération – 6791 ATHUS

**ENGAGEMENT D'ETUDIANTS (H/F/X) – AIDES-SOIGNANTS - A TITRE CONTRACTUEL – POUR LE  
CPAS D'AUBANGE ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE D'ENGAGEMENT**

**CONDITIONS D'ENGAGEMENT**

- 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 ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- - Pour la rémunération au barème étudiant : être en cours de cursus aide-soignant ou infirmier
  - Pour la rémunération au niveau D2 : être en possession du diplôme d'aide-soignant ou avoir réussi la première année du bachelier infirmier et en apporter la preuve et répondre aux conditions fixées par arrêté royal du 6 juin 2018 modifiant l'arrêté royal du 12 janvier 2006 fixant les modalités d'enregistrement comme aide-soignant ;
- - Soit être âgé de 15 ans au moins à condition d'être dans l'enseignement de plein exercice et d'avoir suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire ;
  - Soit être âgé de minimum 16 ans ;
- 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<sup>ème</sup> 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.

<b>FONCTION</b>
-----------------

### **MISSION**

Encadré par un infirmier, l'étudiant aide-soignant (h/f/x) dispense des soins de préventions et de confort aux résidents. Il peut également être amené à poser certains actes confiés par un infirmier (AR 12 janvier 2006). Il contribue à préserver et/ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien-être du résident. Il participe à l'entretien de l'environnement ainsi qu'aux activités organisées.

### **RÔLES ET TÂCHES**

#### **Soutenir les résidents, les familles et les professionnels internes et externes.**

- Apporter aux résidents le respect et soutien de leur personne, l'information nécessaire, des services de qualité, la sécurité et la prévention, le respect de leurs droits et sa collaboration au projet de vie institutionnelle.
- Apporter aux familles le respect et soutien de leur personne, l'information nécessaire.
- Apporter aux professionnels internes et externes le respect et soutien de leur personne, l'information nécessaire, sa collaboration, un travail de gestion, la sécurité et la prévention, ses compétences.
- Créer une relation de confiance avec le résident et son entourage.

#### **Effectuer des soins et aider les résidents.**

- Prendre connaissance du dossier infirmier et respecter le plan de soins.
- Apporter une aide sur le lieu de vie et un accompagnement psychologique.
- Accomplir des tâches plus spécifiques telles que soins de bouche, soins des cheveux...
- Distribuer des repas, aide à l'alimentation, à l'hydratation ainsi que trier et évacuer les déchets du service.
- Procéder à la manutention des usagers selon les techniques professionnelles.
- Proposer des stimulations aux résidents.
- Identifier les besoins fondamentaux du résident et les relayer ainsi que transmettre par écrit les observations dans le dossier infirmier.
- Assurer une intervention sociale préventive, éducative et réparatrice visant à favoriser l'autonomie de l'utilisateur.
- Réaliser des prélèvements non stériles d'excréments et de sécrétions.
- Participer à l'accompagnement en fin de vie et assurer les soins palliatifs.

#### **Assister les infirmiers.**

- Assister les infirmiers dans la réalisation des soins préventifs et/ou curatifs.
- Exécuter certains soins sous la supervision d'un infirmier.

## **Veiller à sa sécurité et celle de ses collègues ainsi qu'à celles des résidents.**

- Porter les Équipements de Protection Individuelle (EPI) recommandés.
- Veiller à l'ergonomie des gestes et postures.
- Utiliser les outils, machines, produits selon les normes de sécurité.
- Veiller à la sécurité du résident.
- Identifier et savoir faire face aux situations d'urgence.

## **Effectuer d'autres tâches pour le fonctionnement du service.**

### **SAVOIRS**

- Les règles d'hygiène
- Les règles de sécurité, de prévention d'incendie et les règles en cas d'alarme
- Les gestes et postures ainsi que les règles d'ergonomie
- Les différents régimes alimentaires des résidents
- La législation sur les soins médicaux et les actes pouvant être posés par l'aide-soignant
- Les méthodes de soin

### **SAVOIR-FAIRE**

- Respecter strictement le menu de chaque résident
- Appliquer le règlement de travail, les règles d'hygiène et de sécurité
- Être capable de travailler dans une institution qui héberge des personnes âgées nécessitant des soins
- Poser des actes médicaux
- Respecter les résidents par rapport à leur état de santé, leurs convictions, leurs besoins, leur vie privée ...
- Aider et accompagner les résidents dans leur vie quotidienne
- S'adapter aux résidents et leur répondre de manière adéquate
- Respecter, utiliser et entretenir correctement le matériel médical
- Respecter la planification, l'organisation et les procédures
- Respecter les procédures de désinfection et les protocoles à appliquer en cas de présence ou risques de présence d'une ou plusieurs maladies contagieuses
- Adopter les gestes et postures appropriés
- Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
- Rédiger des textes simples (transmission d'informations, ...)
- Relayer avec précision l'information à ses collègues et/ou ses supérieurs
- Participer au projet de vie de l'institution et se référer particulièrement aux valeurs de l'institution
- Respecter et faire respecter le secret professionnel et médical
- Respecter la déontologie et l'éthique
- Prendre le recul nécessaire en toute circonstance

### **SAVOIR-ETRE**

- Faire preuve d'une grande discrétion et de beaucoup de rigueur
- S'intégrer dans une équipe pluridisciplinaire
- Faire preuve d'esprit d'équipe et d'autonomie
- Être rigoureux, organisé, ordonné et méthodique
- Être capable de faire face à des situations imprévues
- Bonne communication orale et écrite
- Faire preuve d'empathie, d'écoute et de bienveillance
- Faire preuve de ponctualité, de régularité ainsi que de disponibilité

## CONDITIONS DE TRAVAIL

<b>Régime de travail</b>	Week-ends, vacances scolaires et autres périodes où l'étudiant est disponible
<b>Contrat</b>	Etudiants CDD
<b>Salaire</b>	Sur base du Barème D2 (indexé au 01/12/2023, sans ancienneté) ou selon les taux étudiants en vigueur (basé sur l'âge de l'étudiant)

## DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidatures accompagnées des documents requis doivent être adressées au Service du Personnel de la Ville d'Aubange sont :

- A adresser sous pli recommandé à la Ville d'AUBANGE, rue Haute n°22 à 6791 ATHUS

ou

- A envoyer par mail au Service du Personnel de la Ville d'AUBANGE (un accusé de réception sera renvoyé)

[job@aubange.be](mailto:job@aubange.be)

ou

- à déposer contre accusé de réception auprès du Service du Personnel de la Ville d'AUBANGE, rue Haute n°38 à 6791 ATHUS.

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

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- La copie de la carte d'identité ;
- La copie du diplôme d'aide-soignant ou une preuve de suivi du cursus infirmier, le cas échéant
- La copie du Visa autorisant l'exercice de la profession d'aide-soignant en Belgique, le cas échéant ;
- La copie du permis de séjour, 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 aussi fournir un extrait de casier judiciaire (modèle de base : 595) daté de moins de 3 mois avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Conseil de l'Action sociale.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **26 mars 2024 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 du Service du Personnel de la Ville d'AUBANGE au 063/38.09.58 ou au 063/43.03.22.

**CPAS d'Aubange, le 27 février 2024.**

**Par le Conseil,**

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

**La Présidente,  
(s) HABARU C.,**