



Centre Public d'Action Sociale de Châtelet

Recrutement d'un(e) infirmier/ère (H/F/X)

Temps plein ou temps partiel

Horaires de jour ou de nuit



Le C.P.A.S. de Châtelet est à la recherche [d'un\(e\) infirmier/ère](#) pour sa [Maison de Repos et de Soins « Le Sart-Allet »](#).

Notre M.R.S. héberge 80 résidents en M.R./M.R.S. et encadre 5 résidences-services sur le même site.

Notre Maison s'est lancée dans la [philosophie TÜBBE](#) avec l'objectif d'assurer encore mieux des soins sûrs et axés sur le relationnel, avec la participation de toutes les parties prenantes.

Ce que nous vous proposons

- Un CDI dans une MRS familiale située dans un cadre verdoyant et calme
- Une philosophie de travail basée sur la méthode "Tübbe".
- Une proximité avec la direction
- Un horaire attractif : Un week-end sur 3
- **Salaire IFIC**
- Sursalaires mensuels :
En plus d'un supplément mensuel de 11% pour toutes les prestations, vous bénéficiez des sursalaires suivants
 - o Samedi, dimanche, jour férié et nuit : 50%
 - o Soirée : 25%
- Congés supplémentaires
- Parking gratuit à la disposition du personnel
- Des avantages pour vous et les personnes à votre charge via notre service social collectif :
 - o primes : mariage, naissance, enfant atteint d'un handicap, études menant à des métiers en pénurie, pension ;
 - o action sociale au sens large (conseils, réorientation, collaboration avec d'autres services en cas de médiation de dettes ...) ;
 - o interventions dans les frais de santé (frais dentaires, lunetterie, orthodontie...) ;
 - o interventions sociales financières exceptionnelles (ex : difficultés de paiement pour des factures essentielles comme l'énergie, le loyer et autres frais imprévus...) ;
 - o possibilité d'adhérer à l'assurance hospitalisation collective ;
 - o réductions et avantages grâce à la plateforme d'avantages Benefits at Work ;
 - o accès à POLLEN, une ASBL qui propose, entre autres, d'attractifs séjours de vacances"

Modalités de recrutement :

Votre candidature doit être adressée soit par

- courrier au Président, François VILAIN, rue du Beau Moulin 80 à 6200 Châtelet,
- mail sophie.couvreur@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

FINALITE DE LA FONCTION

Base légale : Arrêté Royal Du 12 Janvier 2006

Sous l'autorité de l'infirmière cheffe, et dans une équipe structurée, l'agent peut effectuer les activités qui lui sont déléguées.

L'infirmier/ère réalise les soins auprès des personnes âgées, soit à son initiative, soit selon les prescriptions du médecin : prise de médicaments, pansements, injections... Il encadre une équipe d'aides-soignants et doit adapter la prise en charge des personnes en fonction des particularités de chacun d'entre eux.

Le rôle relationnel est majeur envers les résidents et leurs familles, l'infirmier met en œuvre les projets de vie individuels des résidents. L'objectif premier est une bonne prise en considération du résident pour préserver la continuité de la vie et l'autonomie de la personne.

VOS COMPÉTENCES

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

APTITUDES LIEES A LA FONCTION

- Comprend une demande pour lui donner une suite efficace
- Travaille méthodiquement
- Apprécie l'urgence de la demande ou de l'information
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille de manière précise et rigoureuse
- Exécute l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail
- Communique aisément à l'oral et à l'écrit
- Possède une bonne diction et une élocution aisée
- S'exprime avec clarté et efficacité
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
- Possède une bonne orthographe
- Traite les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie
- Communique avec ses collègues et sa hiérarchie (communication)
- Respecte les horaires convenus
- Respecte rigoureusement les consignes
- Adhère aux objectifs de l'institution
- Sait s'investir dans sa fonction et maintenir son niveau de performance
- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)