



Service Emploi

METIER : INFIRMIERE / INFIRMIER

Collectivité :
Arrondissement :
Adresse :

Date de l'offre :
Référence de l'offre :
Gestionnaire :
Contact mail :
Téléphone :

LE POSTE A POURVOIR

Date limite de candidature : **Prévoir au minimum 3 semaines de diffusion sur le site.**
Date prévue du recrutement : **Prévoir 4 à 5 mois entre le lancement de la procédure de recrutement et l'arrivée de l'agent par mutation.**
ou, à défaut, délai de recrutement :
Type de recrutement : **Fonctionnaire**
Durée de la mission (si CDD) : **S'il s'agit d'un contrat, le service missions temporaires du cdg44 sera préalablement sollicité. L'offre sera diffusée uniquement si aucun candidat correspondant au profil recherché ne vous est proposé.**
Salaire indicatif :
Intitulé du poste : **Tel que nommé dans la collectivité (différent du grade).**
Champ d'intervention : **Services à la population**
Famille : **Santé**
Métier : **Infirmière / Infirmier**
Filière : **Médico sociale**
Cadre d'emplois : **Infirmiers**
Grade : **Il est intéressant de ne pas être trop « restrictif » dans le choix du grade. Une offre peut être diffusée en précisant un « cadre d'emploi » et vous retiendrez les candidatures qui vous semblent le plus en adéquation avec le poste.**

LES MISSIONS SE RAPPORTANT AU POSTE

Petite introduction pour positionner le poste dans l'organigramme et donner quelques éléments de contexte (qualitatifs et/ou quantitatifs).

Assurer les soins de confort et maintenir l'autonomie.

- **Suivre les personnes prises en charge.**
- **Mettre en œuvre les prescriptions médicales.**
- **Organiser et superviser des soins dispensés par les aides-soignantes.**
- **Mettre en place la démarche de soins avec l'aide soignante.**
- **Mettre en place des relations professionnelles et de coordination avec les intervenants médicaux sociaux du domicile.**
- **Participer au suivi des objectifs et à l'évaluation des actions entreprises.**
- **Instaurer une relation d'aide auprès des personnes et de leurs familles, et cela jusqu'au terme de la vie.**
- **Prendre en compte l'évolution des besoins des personnes et y apporter des réponses adaptées.**
- **Accueillir les familles, les proches ; coordonner les relations aux familles.**
- **Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement.**
- **Développer et animer des partenariats.**
- **Encadrer l'équipe pluridisciplinaire pour la conduite du projet pédagogique.**
- **Gérer les urgences.**

- Gérer les produits pharmaceutiques, le matériel et l'équipement médical.
- Appliquer les règles de confort et d'hygiène.
- Suivre administrativement les dossiers des résidents.

Ajouter si nécessaire les activités propres au poste dans votre collectivité.

PROFIL

- Diplôme d'Etat d'Infirmier.
- Maîtrise de la démarche de soins et de la relation d'aide.
- Connaissances des normes et principes d'hygiène et de sécurité.
- Qualités relationnelles : écoute, attention, disponibilité
- Aptitude à l'animation et à l'encadrement d'équipe.
- Capacité à travailler en équipe.
- Sens des responsabilités et de l'initiative, autonomie, capacité d'écoute.
- Capacité d'adaptation, d'organisation et de méthode.
- Bonne résistance physique.

Niveau de diplôme requis : Pour rappel :

- les postes de catégorie C correspondent au niveau BEP/CAP.
- les postes de catégorie B correspondent au niveau BAC – Bac + 2.
- les postes de catégorie A correspondent au niveau BAC + 3 et plus.

Domaine du diplôme requis : **.= votre choix =.**

Spécialité du diplôme requis : **.= votre choix =.**

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :

Service d'affectation : **Nommer le service précis.**

Temps de travail : **Cocher temps complet ou temps non complet.**

Pour un temps non complet, attention au calcul :

Pour un poste à 65 % d'un temps complet, il s'agit de 22h45 mn et non 22h75 mn.

Horaires de travail :	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Horaires pause méridienne : **A renseigner uniquement si le poste comprend une pause méridienne obligatoire « longue » (c'est-à-dire de plus d'une heure).**

Autres(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'heures supplémentaires.**

Astreintes : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'astreintes.**

Spécificités du poste : **Case à cocher si le poste comprend des horaires ou des contraintes spécifiques du type : travail en soirée, le samedi, le week-end, par roulement, en dehors des vacances scolaires...**

Remplacement :

Modalités congés annuels :

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

- Rattachement hiérarchique : **Sélectionner votre choix dans le menu déroulant.**
- Fonctions d'encadrement et nb d'agents encad. :
- Catégorie des agents encadrés :
- Domaine(s) métier des agents encadrés :
- Relations (interlocuteurs internes) : **Permet de préciser le réseau d'interlocuteurs au sein de la collectivité.**
- Relations (interlocuteurs externes) : **Permet de préciser la diversité du réseau d'interlocuteurs hors collectivité.**
- Participation aux réunions, commissions : **Si nécessaire, préciser le rythme si l'agent doit assister à des réunions ou commissions.**

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Lister les avantages offerts par la collectivité (en dehors de la rémunération de base).

MODALITES DE CANDIDATURE

- Les candidatures sont à adresser à :
- Informations complémentaires : **Nom de la personne à contacter et coordonnées téléphoniques.**
(il est important de renseigner ce champ)
Nous invitons les collectivités à renseigner la date du jury. Cela permet de définir la date rapidement dans le calendrier des membres du jury et d'en informer les candidats potentiels.

ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

- Type d'accompagnement : **Le service Emploi propose une prestation d'aide au recrutement adaptée aux besoins des collectivités. La démarche proposée est la suivante :**
- Analyse et formalisation du besoin
 - Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement
 - Sélection des candidatures
 - Jury de recrutement
 - Choix final et réponse aux candidats
 - Fin du processus

Informations complémentaires en consultant le site du cdg44 / prestations à la carte / accompagnement RH – organisation.