

AIDE-SOIGNANT(e) CPAS de HANNUT

Conditions générales

- Être belge ou citoyen (ne) de l'Union Européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Fournir un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs récent, destiné à une administration publique
- Jouir de ses droits civils et politiques.

Description de fonction

Lien hiérarchique : L'aide-soignant est placé sous l'autorité directe de l'infirmier en chef.

1. Mission

Assiste l'infirmier en matière de soins, d'éducation à la santé et de logistique. Accompagne les résidents dans les actes de la vie quotidienne et favorise leur autonomie. Participe à la mise en œuvre de la politique d'accueil et d'hébergement des personnes âgées telle qu'elle est décidée par le Conseil.

2. Responsables et activités principales

Dispense des soins de qualité, participe activement et pro-activement à la concrétisation du projet de qualité	<ul style="list-style-type: none">- Effectue les soins confiés par l'infirmier (A.R. 3 février 2006), notamment les soins d'hygiène ;- Dispense des aides et des soins selon les plans de soins ;- S'assure du bon état, du bon fonctionnement et de l'hygiène des prothèses (dentaires, auditives, visuelles...) et, le cas échéant, prend les dispositions utiles ;- Applique et fait appliquer les règles d'hygiène des mains et évite la transmission des infections;- Applique les règles de manutention ;- Respecte les protocoles et les procédures établies ;- Se forme en vue d'améliorer ses pratiques quotidiennes.
--	--

<p>Accompagne les résidents et favorise leur autonomie et leur qualité de vie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Veille au bon fonctionnement du système d'appel des résidents et à sa disponibilité immédiatement apporte une réponse approprié dans les plus brefs délais; - Accompagne les résidents dans les actes de la vie quotidienne en répondant à leurs attentes et besoins ; - Favorise la continence des résidents ou à défaut, collabore à la meilleure gestion possible de celle-ci ; - Dans les limites de ses compétences, informe les résidents des principes d'éducation à la santé ; - Ecoute et informe les résidents et leur entourage, en leur assurant dignité, respect et soutien ; - Accompagne les résidents en fin de vie selon la culture palliative de l'établissement ; - Participe à l'installation des résidents dans leur nouveau cadre de vie ; - Applique toutes les mesures limitant les risques de chutes et d'accidents. - Dans les limites de ses compétences, répond aux demandes des résidents, de leur entourage et des autres intervenants et, le cas échéant, oriente les demandeurs vers la(les) personne(s) compétente(s).
<p>Enregistre et transmet les informations</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabore à la tenue à jour du dossier infirmier et des registres ; - Transmet toutes les informations orales et écrites utiles à la continuité des soins et à l'accompagnement des résidents ; - Se tient informé de l'évolution de santé - Prend connaissance de l'anamnèse de chaque nouveau
<p>Assure la logistique à son niveau</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Veille à la disponibilité, à l'utilisation rationnelle et au stockage des produits et des matériels ; - Veille à l'entretien des matériels ; - Veille à l'hygiène, à la propreté et au rangement des locaux, le cas échéant, prend les dispositions utiles ; - Applique les règles de désinfection des matériels.
<p>Fait partie intégrante de l'équipe de soins et travaille de manière multi- et pluridisciplinaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participe activement au projet de vie et l'applique ; - Accueille les nouveaux membres du personnel et les stagiaires ; - Participe activement aux réunions d'équipe et applique les décisions prises en équipe ; - Favorise le bon déroulement des activités récréatives proposées aux résidents ; - Respecte ses collègues et tous intervenants sans distinction culturelle, intellectuelle, philosophique, raciale et économique.

3. Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. La qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none">- Travaille méthodiquement, précisément et accomplit un travail de qualité :- Finaliser les soins confiés ;- Accompagner les résidents dans les actes de la vie quotidienne selon les besoins de chacun et selon le projet de vie de l'établissement ;- Ecouter et d'informer les résidents, et leur entourage, et de leur assurer dignité, respect et soutien ;- Connaît et applique tous les protocoles et toutes les procédures en vigueur au sein de l'établissement ;
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise les différentes réglementations relatives à sa fonction ;- Maîtrise les techniques relatives à sa fonction ;- Recherche de l'information pertinente et l'utilise afin d'augmenter la qualité, l'efficacité et l'efficience de son travail ;
3. L'efficacité	<ul style="list-style-type: none">- Est capable d'exécuter toutes ses tâches dans les délais imposés tout en gardant un comportement respectueux et professionnel ;- Est capable de planifier son travail en fonction des priorités et des objectifs fixés par les plans de soins et de l'évaluer ;- En toutes matières, favorise les actions préventives plutôt que curatives ;- Perçoit globalement les situations ou les problèmes ;- Est autonome dans ses domaines de compétence.
4. La civilité	<ul style="list-style-type: none">- Accueille les résidents et leur entourage de manière cordiale ;S'adresse aux résidents, à leur entourage et aux collègues avec considération et empathie ;- Adapte son langage à ses interlocuteurs et veille à la pertinence et à la précision des informations qu'il transmet.
5. La déontologie	<ul style="list-style-type: none">- Respecte scrupuleusement le secret professionnel ;- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ;- Adhère aux objectifs de l'établissement et participe à leur obtention ;- Respecte les procédures mises en place au sein de l'établissement ;- Respecte les limites de ses compétences et le contrôle de l'infirmier ;

	- Respecte l'intimité des résidents.
6. L'initiative	- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ainsi qu'à faire face à une situation imprévue ; - Fait preuve de créativité, il/elle propose des projets, des actions et des sujets de formation visant à améliorer la qualité, l'efficacité et l'efficience du travail au sein de son département.
7. L'investissement professionnel	- S'investit dans son travail ; - Fait preuve de la flexibilité indispensable au fonctionnement d'un service - Participe aux réunions et aux formations proposées et/ou organisées par sa hiérarchie ; - Participe activement au développement et à l'application du projet de vie des résidents.
8. La communication	- Communique aisément à l'oral et à l'écrit et communique de manière claire avec ses collègues et sa hiérarchie et transmet les infos utiles à la continuité des soins ; - Adapte sa communication à ses interlocuteurs ; - Analyse et synthétise les informations ; - Possède un esprit critique.
9. La collaboration	- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement de travail agréable ; - Est capable d'accueillir ses nouveaux collègues et les stagiaires en favorisant leur intégration optimale au sein des équipes.

Conditions particulières

Epreuve écrite éliminatoire portant sur des matières portant sur :

Cas pratiques, mises en situation et questions relatives à la fonction.

50/100

Cette épreuve est éliminatoire.

- Epreuve orale :

Conversation sur des sujets d'intérêt général et examen des réactions du candidat à diverses situations pratiques de travail en vue d'apprécier sa maturité, ses aptitudes professionnelles, sa motivation et son éthique.

50/100

Pour être déclarés admissibles, les candidats doivent obtenir au minimum 50% pour chaque épreuve et 60% au total des deux épreuves.

4. Compétences particulières

- Etre en possession d'un visa définitif (enregistrement auprès de la commission médical provincial du SPF Santé Publique).

Et

Formations suivantes :

- deuxième année du troisième degré de l'enseignement secondaire, section « services aux personnes », sous-secteur « aide aux personnes » de l'enseignement technique secondaire ou de l'enseignement professionnel ET une formation d'aide-soignant comprenant une année d'études (certificat) ;
- promotion sociale ou de formation professionnelle sanctionnant une formation qui, en complément des qualifications acquises ailleurs, est assimilée par les instances compétentes à la formation d'aide-soignant (certificat)
- première année de formation (brevetée, graduée, de bachelier) en soins infirmiers (certificat attestant de la réussite).

Description de l'organisation

A la fois moderne et confortable, la Résidence « LORIERES » ouverte depuis juin 2015, offre aux seniors un hébergement de qualité qui se décline en deux formules : une maison de repos de 73 résidents et une résidence – services de 21 appartements, pour personnes seules ou en couple. Cette nouvelle structure, offre une réelle qualité de travail, permettant à chacun de s'épanouir tout en réalisant sa mission.

Nous vous offrons :

- Contrat de travail : Contrat de travail à durée indéterminée - Régime six jours
- Régime de travail Temps partiel- 19H ou 28,5H/Semaine.
 - Prestations 1 week-end/2
- Salaire Aide-soignante(e) : D2, en fonction de l'ancienneté valorisable (index 1,999 au 1^{er} janvier 2023 :
minimum 1.239,41 € brut – maximum 1.685,6 € brut par mois (19 heures par semaine),
minimum 1.859,11 € brut – maximum 2.528,4 € brut par mois (28.5 heures par semaine).
- Avantages liés au secteur public.

Indemnités complémentaires de 20%, 26%, 35% ou 56% suivant les prestations effectuées.
Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92%), allocation de fin d'année et prime d'attractivité.

Candidature

Le dossier candidature qui comprendra :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie du diplôme requis ;
- Du visa définitif ;
- Si vous êtes en possession, copie de passeport APE

doit être adressée (cachet de la poste faisant foi) au :

CPAS de HANNUT- Monsieur Pol OTER, Président, Rue de l'Aîte, 3 à 4280 HANNUT

-Soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)

-Soit par courrier électronique (documents scannées) à l'adresse « info@cpashannut.be »

-Soit par remise contre récépissé au service du personnel pendant les heures d'ouverture.