

OFFRE DE POSTE

Filière : **Médico-sociale**
Cadre d'emplois : **Infirmiers**

DIRECTION CCAS – POLE SENIORS

Intitulé du poste : **Infirmier(e) en EHPAD**

Temps ou Horaires de travail

Temps complet

Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	Cadre de santé et IDEC	Liaisons hiérarchiques descendantes	AS /AMP / ASG /AVS
Principales liaisons fonctionnelles internes	Médecin coordonnateur pour la prescription, le suivi des résidents et pour la co-animation des groupes de travail. Personnel paramédical de l'EHPAD : infirmier(ère)s, neuropsychologue, ergothérapeute, AMP, AS, AMP, AVS.. Personnel administratif : chargé d'accueil, animateurs...	Principales liaisons fonctionnelles externes	Corps médical (médecins libéraux) pour la prescription et le suivi des résidents Equipe interprofessionnelle pour la coordination de la prise en charge de rééducation : diététicien, masseur kinésithérapeute, orthophoniste, pédicure podologue. Partenaires pour l'organisation des activités et des soins et pour la gestion des matériels et les différents prestataires de services. Partenaires hospitaliers et extrahospitaliers pour la continuité des soins, réseaux, associations...

Mission / Définition du Poste

Dans un EHPAD de 61 lits (51 en unité traditionnelle et 10 en unité protégée) rattaché au pôle seniors de la ville : dispenser des soins préventifs, curatifs et/ou palliatifs, visant à promouvoir, maintenir et restaurer la santé et/ou accompagner les résidents en fin de vie. Contribuer à l'éducation à la santé et à l'accompagnement des personnes dans leur parcours de soins en lien avec leur projet de vie. Intervenir dans le cadre d'une équipe pluriprofessionnelle, de manière autonome et/ou en collaboration.

Analyser, organiser et réaliser des soins infirmiers et leur évaluation. Contribuer au recueil de données cliniques et épidémiologiques dans le cadre des objectifs de soins déterminés par l'équipe pluridisciplinaire médicale et paramédicale de l'EHPAD. Participer à des actions de prévention, de dépistage, de formation et d'éducation à la santé. Respecter les règles professionnelles décrites dans les articles R.4312-1 à R.4312-32 du Code de la Santé Publique, Livre III, Titre 1er et notamment le secret professionnel. L'infirmier(e) diplômé(e) d'Etat est habilité(e) à accomplir les actes professionnels décrits dans les articles R.4311-1 à R.4311-15 du Code de la Santé Publique, Livre III, Titre 1er.

Activités du Poste

Missions :

Soins techniques et relationnels : Engagement dans une démarche d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins. Evaluation et prise en charge de la douleur globale (physique, morale, spirituelle).

Recueil des données cliniques, des besoins et des attentes du résident et de son entourage pour l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'actualisation du projet de vie individualisé et du plan de soins du résident.

Information et éducation du résident et de son entourage. Surveillance de l'état de santé du résident.

Possibilité d'intervenir en cas d'urgence uniquement en résidence autonomie.

Management de l'équipe soignante : Gestion de l'équipe soignante en collaboration avec l'IDEC et la CDS. Animation des transmissions.

Tutorat : Accueil, encadrement et accompagnement pédagogique des nouveaux arrivants, des étudiants et stagiaires.

Gestion des soins : Planification des activités infirmières, réalisation et contrôle des soins.

Coordination des activités soignantes. Logistique et organisation : traçabilité, suivi et mise à jour du dossier résident dans son domaine d'activité en utilisant la méthode des transmissions ciblées.

Gestion des stocks : de produits pharmaceutiques, de dispositifs médicaux (saisie, suivi, contrôle des commandes, péremption).

Utilisation et gestion des produits et consommables dans un souci d'économie et conformément à la démarche de développement durable (optimisation des consommations de produits, d'énergie, d'eau, optimisation des stocks).

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
Logiciel soins Messagerie	- Poste à pourvoir, à temps plein en horaires de jour - 1WE/2 travaillé - Rémunération selon l'échelonnement indiciaire applicable + indemnités et primes WE et jours fériés

Formations et/ ou Expériences requises

Diplôme requis : Diplôme d'Etat IDE

Formation : IFSI

Permis : ☐VL(B) ☐PL(C) ☐TC(E/B) ☐SPL(E/C) ☐MOTO(A)

Compétences requises

1) Connaissances/Savoirs

Connaître la personne âgée, les pathologies et les troubles apparentés au vieillissement.

Connaître l'organisation interne de l'Etablissement et respecter le règlement institutionnel.

Connaître les risques liés à son activité et savoir appliquer les consignes de sécurité. Se concerter avec ses collègues soignants pour mettre en œuvre un travail en équipe.

Organiser, adapter et réguler sa propre activité, déterminer les priorités (gestion de l'urgence).

Mobiliser ses connaissances relatives au raisonnement et au jugement clinique, l'accompagnement relationnel, la législation, la démarche éthique, la déontologie, les gestes et postures de manutention, la maîtrise de l'outil informatique (logiciels NetSoins et Outlook).

2) Savoir-faire

Identifier, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, et définir des actions préventives ou correctives.

Evaluer la qualité des pratiques professionnelles et les résultats des soins infirmiers.

Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes.

Mettre à jour le dossier résident en utilisant les transmissions ciblées pour assurer la continuité des soins

Maîtriser et appliquer les techniques de manutention des personnes soignées

Utiliser les techniques de communication et de relation d'aide

Veiller à la confidentialité des informations recueillies, répondant à l'obligation de réserve

Travailler en équipe

3) Savoir-être

Avoir le sens de l'accueil.

Avoir la capacité à écouter, à communiquer, à argumenter et à mobiliser.

Avoir le respect du résident et de son entourage (famille, proches).

Être dynamique, respectueux, patient, disponible, réactif

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 ou transmises à drhrecrutement@herouville.net au plus tard le : **Mercredi 29 octobre 2025**

Directeurs et chefs de service
(Pour diffusion et affichage)
Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines