

Infirmier / Infirmière en EHPAD

Employeur : SIVOM de la Communauté du Bruaysis

Lieu d'exercice : EHPAD 'Elsa Triolet' de Calonne-Ricouart (62470) et/ou EHPAD 'Les Myosotis' de Maisnil-lès-Ruitz (62540)

Poste à pourvoir : CDD au 01/06/2026

Temps de travail : 35 heures

Télétravail : Non

Description du poste :

Sous l'autorité administrative de la cheffe de pôle autonomie et de l'IDEC et sous l'autorité médicale du médecin coordinateur en EHPAD, vous assurez votre mission au sein du pôle autonomie et plus particulièrement au sein des EHPAD du Sivom du Bruaysis.

L'objectif de votre mission est de garantir la sécurisation et la continuité des soins apportés aux résidents. En concertation avec l'ensemble des intervenants, vous accompagnez des personnes âgées en situation de dépendance : soins adaptés, administration des traitements, contrôle des risques ...

Missions du poste :

- Participer à la conception et à la conduite du projet de soins infirmiers.
- Evaluer une situation clinique et poser un diagnostic infirmier
- Effectuer des transmissions en début et fin de poste avec les équipes de soins.
- Gérer les rendez-vous médicaux, les entrées et sorties d'hospitalisation, les admissions, les évaluations des urgences.
- Assurer l'administration des traitements de chaque résident en fonction de ses pathologies : distribution des médicaments, traitements particuliers (crèmes, patch, ...), insulines, les prises de sangs, pose de perfusions, pansements.
- Contrôler les risques : fausses routes, risques infectieux, déshydratation, circuit des médicaments.
- Gérer les appels téléphoniques en provenance des familles, des soignants, personnel médical, ...
- Gérer le suivi des dossiers et des examens de laboratoire.
- Valider sur le logiciel métier, l'administration des traitements et des soins, les transmissions.

Profil recherché

Formations et qualifications nécessaires :

- Titulaire du diplôme d'Etat Infirmier.
- Expérience gériatrique ou hospitalière.
- Être inscrit au Conseil de l'Ordre des Infirmiers.



Suivez nous sur Facebook

Les « savoirs » :

Connaissance de l'environnement institutionnel :

- Connaître les bases du statut et les droits et devoirs du fonctionnaire.
- Connaître l'organigramme de sa collectivité et plus précisément celui de son service de rattachement.
- Connaissance des institutions médico-sociales et des textes réglementaires.

Connaissance du public et des différents acteurs intervenant auprès de ce dernier :

- Connaissance de la personne âgée, du processus de vieillissement.
- Connaissance des diverses pathologies, traitements et prises en charge, matériel médical et d'aide.
- Connaître les signes d'anomalie devant faire l'objet d'une alerte.
- Connaître les principales professions intervenant dans le champ de l'action sociale et médico-sociale.
- Connaître et faire respecter les limites de compétences des aides-soignantes, superviser leur travail.

Les « savoir-faire » :

Connaissances nécessaires à l'exercice de l'activité :

Partenariat :

- Tisser un réseau relationnel avec les différentes parties prenantes.

Animation et conduite de projet :

- Mobiliser et fédérer une équipe.
- Définir un projet de service en lien avec la hiérarchie.
- Développer les compétences individuelles et collectives.
- Connaître les risques professionnels ainsi que les modalités de prévention.
- Organiser la circulation de l'information.
- Maîtriser l'animation d'une réunion.
- Elaborer les outils nécessaires au pilotage de l'activité (ex procédures...).

Bureautique :

- Maîtriser l'utilisation des principales fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur.
- Maîtriser l'utilisation d'internet et de la messagerie électronique.
- Maîtriser les logiciels métiers

Raisonnement/traitement de l'information :

- Repérer et organiser les informations nécessaires dans le cadre de ses fonctions.
- Discerner les informations utiles et les communiquer aux interlocuteurs appropriés.
- Renseigner de façon pertinente et ordonnée des outils de transmission.
- Remonter toutes les informations nécessaires à sa hiérarchie ou aux relais appropriés.
- Analyser une situation complexe.



Les « savoir-être » :*Ordre et méthode :*

- Optimiser l'organisation de son temps de travail en fonction des priorités et des variations de charge.
- Organiser son travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire.
- Faire face à l'urgence et à l'imprévu.
- Faire preuve de rigueur et de précision.

Posture professionnelle :

- Initiative et autonomie.
- Savoir travailler en équipe.
- Avoir une bonne maîtrise de soi, savoir se remettre en question, faire preuve de disponibilité et d'écoute à l'encontre des usagers, famille et personnel.
- Faire preuve de rigueur, d'impartialité en faisant respecter les règles fixées.
- Diplomatie, empathie, écoute.
- Capacité organisationnelle, sens des responsabilités.
- Obligation de discrétion et de respect du secret professionnel.
- Obligation de réserve.

Moyens mis à disposition :

- Poste informatique.
- Téléphone professionnel et d'astreinte.
- Véhicule de service à disposition de l'ensemble du service pour effectuer les déplacements.

Conditions d'exercice :

- Horaires variables en poste ou en journée avec coupure.
- Planning mensuel variable en fonction des besoins aux EHPAD.
- Travail un week-end sur deux
- Astreinte
- Être joignable et disponible
- Est amené à intervenir sur les 2 EHPADS
- Permis B en cours de validité

Motivé(e)?**N'attendez plus! Venez rejoindre nos équipes !****Candidature :**

Le CV et la lettre de motivation sont à transmettre par courrier ou par mail aux adresses suivantes :

Adresse : SIVOM Communauté du Bruaysis – 6F rue Anatole France 62470 CAMBLAIN-CHATELAIN

Adresse Mail : rh-carriere@bruaysis.fr

Contact téléphonique :

Madame GERNEZ Virginie – Directrice de l'EHPAD - 03.21.01.74.00

Madame SAPIN Caroline – Directrice des ressources humaines 03.68.89.04.33



Suivez nous sur Facebook