Centre Hospitalier Universitaire de Liège
Domaine Universitaire du Sart Tilman – B35 – 4000 LIEGE 1 www.chuliege.be
Département de Gestion des Ressources Humaines – Service Recrutement

Liège, le 15 septembre 2015

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES
N° 2015/093

En vue de pourvoir à 1 poste de

Cadre de proximité adjoint – Infirmier en chef adjoint (H/F)

à temps plein (38h/sem.)

SERVICE : Service médical de Radiothérapie

SITE : selon les nécessités du service, le candidat sera amené à prester sur les différents sites d'activité du service de Radiothérapie (C.H.U. de Liège (site du Sart Tilman), St Joseph à Liège, C.H.R. à Liège et C.H.A. à Libramont).

DEFINITION DE FONCTION

Voir définition de fonction et organigramme en annexe

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Date de prise en fonction : dès que possible
- Type de contrat : contrat à durée indéterminée
- Sites de prestation : C.H.U. de Liège (site du Sart Tilman), St Joseph à Liège, C.H.R. à Liège et C.H.A. à Libramont ; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.
- Horaire : Temps plein soit 38h/sem. Les prestations sont à assurer du lundi au vendredi entre 7h00 et 19h00, à raison de 7h36 par jour (avec de 45 minutes à 2h de temps de repas) et selon les nécessités de service définies par le directeur des soins infirmiers.
- Grade : Infirmier(e) en chef adjoint

  Barème à 100% : 246U
  Traitement mensuel brut au départ du grade : 2889,17 € - à l'index 1,6084 (janvier 2013), à majorer éventuellement des allocations de foyer ou résidence. Possibilité de valorisation d'expérience professionnelle.

  Le candidat est engagé au grade d'infirmier et bénéficie d'une indemnité au grade d'infirmier en chef adjoint pendant la période probatoire au cours de laquelle une évaluation sera réalisée après 5 mois, après 10 mois et après 18 mois.
  Le candidat obtiendra le grade d'infirmier en chef adjoint à l'issue de cette dernière évaluation, pour autant qu'elle soit concluante.

PROFIL REQUIS

1. ***Diplôme (Diplôme belge ou reconnu équivalent par la Communauté Française) :***

   Le candidat sera titulaire d'un diplôme de graduat/baccalauréat en soins infirmiers.

2. ***Formations complémentaires et expérience(s) requises :***

   - L'infirmier doit avoir réussi une formation complémentaire de cadre de santé, ou une formation complémentaire de niveau universitaire, master en art infirmier ou master en santé publique. Cette formation doit être en rapport avec la direction d'une équipe d'infirmiers
     (A.R. du 23 octobre 1964 fixant les normes auxquelles les hôpitaux et leurs services doivent répondre, modifié par l'A.R. du 28 août 2006 - Rubrique III : Normes d'organisation – 12°),

   - A la prise de fonction, une ancienneté de minimum 3 ans au C.H.U. et/ou dans un autre établissement hospitalier ou de soins est exigée,

   - Une expérience de 18 mois dans le domaine de la radiothérapie est exigée.

3. ***Formation complémentaire souhaitée :***

   L'infirmier doit satisfaire, ou s'engager à suivre :
   - la formation en Radioprotection (A.R. 20/07/2001),
   - le Certificat d'université en radiothérapie et prise en charge oncologique.

4. ***Autres exigences :***

   Savoir être et aptitudes:
   - Pouvoir d'appréciation / Esprit critique
   - Capacité à prendre des décisions
   - Capacité de collaboration
   - Assertivité
   - Gestion des émotions
   - Ouverture d'esprit
   - Management des personnes
   - Management des tâches

5. ***Etre de bonne conduite, vie et mœurs***

6. ***Disposer des aptitudes physiques requises constatées par le médecin du travail.***

MODALITES DE SELECTION

- examen des CV
- prendre rendez-vous avec Monsieur E. MACLOT, directeur du département infirmier, tél : 04-366.70.10
- épreuve écrite éliminatoire, **le lundi 9 novembre 2015**, sur convocation
- tests d'aptitude relatifs aux compétences professionnelles par un bureau externe de sélection, sur convocation
- Epreuve orale : interview de sélection, sur convocation.

  Matière d'examen :

  1. Législation hospitalière ;
  2. Législation relative à la profession ;
  3. Notions de l'organisation du Nursing :
     - Démarche en soins infirmiers et son application au niveau du dossier infirmier et du quartier opératoire,
     - Organisation du nursing au sein du secteur (effectif, grille horaire, heures supplémentaires, rappels extraordinaires),
     - Evaluation du personnel,
     - Evaluation de la qualité des soins,
     - Connaissance du DIRHM,
     - Projet de service,
  4. Législation sur le travail ;
  5. Règlement de travail et conditions de vie professionnelle du personnel contractuel ;
  6. Législation sur le bien être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (loi du 4 août 1966).

DEPOT DES CANDIDATURES

- Les candidatures doivent parvenir, pour le **31 octobre 2015** au plus tard, au Département de Gestion des Ressources Humaines – Service Recrutement – à l'attention de Madame S.BILLET – CHU – Domaine du Sart Tilman à 4000 Liège,
  . par écrit,
  . par fax (n° 04/366.83.63)
  . ou par mail (e-mail : recrutement@chu.ulg.ac.be)

- Elles doivent être accompagnées :

  – si vous êtes membre du personnel du CHU :
    - d'une **lettre de motivation**
    - d'un **curriculum vitae détaillé**
    - d'une **photo d'identité**

  - si vous n'êtes pas membre du personnel du CHU :
    - d'une **lettre de motivation**
    - d'un **curriculum vitae détaillé**
    - d'une **copie de votre carte d'identité** (avec photo de bonne qualité)
    - d'une **copie du diplôme requis** pour l'engagement (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence) et de ses annexes (formations théorique et pratique)

- Si vous postulez pour plusieurs appels, une copie de ces documents doit être fournie chaque fois.

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, les candidats peuvent se présenter ou s'informer auprès du secrétariat de Monsieur E. MACLOT, tél. 04/366.70.10
  Il est vivement conseillé de vous informer préalablement sur la fonction à pourvoir.

- à propos des formalités administratives, les candidats peuvent s'adresser au Département de Gestion des Ressources Humaines - Service Recrutement – Madame S. MIGNON, tél. 04/366.70.35

Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :
2015/093 – Infirmier en chef adjoint - Radiothérapie

Intitulé	**INFIRMIER CHEF ADJOINT(E) - RADIOTHERAPIE**
Mission	L'infirmier(e) chef adjoint(e) assiste l'Infirmier(e) chef dans l'accomplissement de ses missions d'organisation, de gestion de la continuité et de la qualité de l'activité infirmière au sein de son équipe. Il (elle) intègre un mode de fonctionnement solidaire avec l'IC. La prise de décision reste de la responsabilité de l'infirmier(e) chef. L'infirmier(e) chef adjoint(e) remplace l'infirmier(e) chef en cas d'absence et en assume la fonction courante. En cas de difficulté, il (elle) se réfère à son chef de service. Si nécessaire, il (elle) participe à la réalisation des soins de son unité.
Périmètre d'activité	Service de Radiothérapie - Département de Physique Médicale (sur tous les sites du CHU)
Positionnement	<u>Liens hiérarchiques</u> • Sous l'autorité du chef de service de Radiothérapie, l'infirmier chef adjoint(e) dépend directement de l'infirmier(e) chef • A autorité sur le personnel infirmier, soignant, logistique de son unité ainsi que sur le personnel en formation <u>Liens fonctionnels</u> • Travaille en collaboration avec o Les responsables et agents du service de radiothérapie (le médecin chef de service, les collaborateurs et les différents professionnels de la santé gravitant dans son service) o L'ensemble du personnel des divers services/secteurs du CHU (personnel médical, infirmier, administratif et paramédical)
Cadre de l'activité	• Loi sur les hôpitaux, coordonnée du 10 juillet 2008 • AR du 13.07.2006 portant exécution de l'article 17bis (devenu article 23) de la loi sur les hôpitaux en ce qui concerne la fonction d'infirmier en chef • AR 23 octobre1964 portant fixation des normes auxquelles les hôpitaux et leurs services doivent répondre • AR N° 78 du 10 novembre 1967 relatif à l'exercice des professions de soins de santé, en particulier le chapitre Ier relatif à l'exercice de l'art infirmier • AR du 18 juin 1990 fixant la liste des prestations techniques des soins infirmiers et la liste des actes pouvant être confiés par un médecin à des praticiens de l'art infirmier • AR du 28 décembre 2006 déterminant les conditions générales minimales, visé à l'article 17 quater (devenu article 25) de la loi sur les hôpitaux, auxquelles le dossier infirmier doit répondre • Loi relative aux droits du patient du 22 août 2002 • Code de déontologie des praticiens de l'Art Infirmier belge (novembre 2004). • Charte de fonctionnement de l'unité de soins / entité technique lorsqu'elle existe • La philosophie de soins du Département Infirmier qui est : o une approche humaniste holistique et personnalisée à l'égard de l'individu, de la famille, et de la collectivité dans le but de maintenir et de promouvoir la santé, de rétablir ou de réadapter le patient. o au cours de cette démarche, le malade sera considéré comme partenaire à part entière. Cette philosophie est basée sur la définition : o de la santé par l'O.M.S. o de la charte des droits du patient usager de l'hôpital. o du schème conceptuel de Virginia Henderson. o des concepts : homme, santé, maladie ... du Département des soins infirmiers du C.H.U.

La définition de fonction est un document objectif et non exhaustif qui formalise le contenu de la fonction. Celle-ci est susceptible d'évoluer, notamment, selon les nécessités du service.

RESPONSABILITES et ACTIVITES

Missions spécifiques

Activités à réaliser <u>en permanence</u>

- **Activités / expertise (définies par écrit dans le contrat de collaboration)**
  - Mettre en pratique sa compétence et son expertise
    - au niveau de l'administration des soins du service
    - au niveau des relations avec le patient et/ou avec la famille
  - Participer à la réalisation des soins de son service
  - Participer et accompagner le développement de projet(s) spécifique(s) lié(s) à l'activité du service / Département
- **Enseignement**
  - Participer à l'encadrement et l'évaluation du personnel en formation, étudiants et stagiaires en concertation avec les maîtres de formation
  - Participer à l'enseignement théorique et/ou pratique ainsi qu'à la formation dans son domaine d'activité
  - Participer au développement d'un climat propice à l'apprentissage
- **Recherche**
  - Participer à une activité de recherche dans son domaine d'activité
  - Participer aux événements scientifiques organisés par l'hôpital ou l'extérieur
  - Encourager et accompagner la réalisation d'un TFE

Gestion opérationnelle y compris la qualité

Activités à réaliser <u>en permanence</u>

- **Organisation quotidienne de l'activité**
  - Organiser et coordonner l'activité et sa continuité (y compris les exigences, normes et réglementations légales et institutionnelles)
  - Superviser, contrôler et évaluer l'activité et sa continuité
  - Intégrer l'activité dans l'ensemble des activités de l'hôpital (policlinique / services / Départements / sites)
- **Vision prospective de l'activité**
  - Soutenir les visions stratégiques du responsable
  - Accompagner les processus de changement au sein de la policlinique
- **Gestion de la qualité**
  - Sur base de la philosophie du Département Infirmier, participer à la promotion d'une activité de qualité centrée sur le patient
  - Assurer le contrôle de la qualité sur base des indicateurs définis pour le service (ex. tableau de bord)
  - Veiller au respect et à l'application des prescriptions légales, réglementaires, normatives, professionnelles, institutionnelles et déontologiques liées à l'activité
- **Gestion des moyens matériels**
  - Gérer et contrôler la disponibilité et l'utilisation efficiente des moyens matériels nécessaires pour assurer la continuité et la qualité de l'activité
  - Participer au choix du matériel (coût, qualité, etc.)
  - Veiller à l'entretien, la maintenance et le remplacement du matériel et des locaux

Activités à assurer en cas <u>d'absence du responsable</u>

- **Gestion de la qualité**
  - Mettre en œuvre des actions de remédiation (en cas d'incident ou d'accident)
- **Gestion des moyens humains (le cadre)**
  - Assurer la gestion des présences et des absences (planification des horaires, gestion des congés, maladies, etc.)
  - Répartir les responsabilités et les tâches en fonction des compétences et de la charge de travail
  - Déléguer quand cela est nécessaire les tâches qui lui sont assignées (en assurant le suivi et le feedback)

Gestion des ressources humaines

Activités à réaliser <u>en permanence</u>

- **Evaluation**
  - Réaliser régulièrement le suivi des objectifs fixés au personnel concerné

- Participer à la réalisation de l'évaluation du personnel concerné

- **Développement des compétences**
  - Déceler le potentiel du personnel concerné
  - Assurer le soutien pour les faire progresser
  - Assurer la maîtrise d'un socle minimal commun (au sein du service)
  - Relever les besoins en matière de formation des membres de l'équipe
  - Collaborer à un programme de formation et pouvoir en être acteur
  - Participer à l'évaluation des impacts et progrès engendrés par les formations suivies
  - Susciter la réflexion du personnel sur sa pratique professionnelle et promouvoir une dynamique de développement personnel
  - Veiller à développer ses propres connaissances et compétences professionnelles et managériales
- **Gestion d'équipe**
  - Développer un sentiment d'appartenance à l'Institution, au Département, service, policlinique
  - Veiller à maintenir des conditions de travail ergonomiques
  - Assurer et maintenir un climat de travail serein favorisant la confiance, la collaboration, la solidarité et le bien-être au travail (notamment en lien avec la loi portant sur le bien être au travail)
  - Assurer un feedback au responsable sur le fonctionnement du service
  - Veiller au suivi des décisions
  - Participer à l'accueil personnalisé, l'accompagnement et l'intégration des nouveaux membres et des personnes en formation
- **Gestion de la mobilité / carrière**
  - Encourager une vision positive de la mobilité
  - Collaborer à l'entraide intra-service, inter-service, inter-site, etc.
- **Communication et concertation**
  - Participer au développement et à l'organisation de la circulation de l'information et la communication
  - Participer à la concertation au niveau de son service, Département, Institution

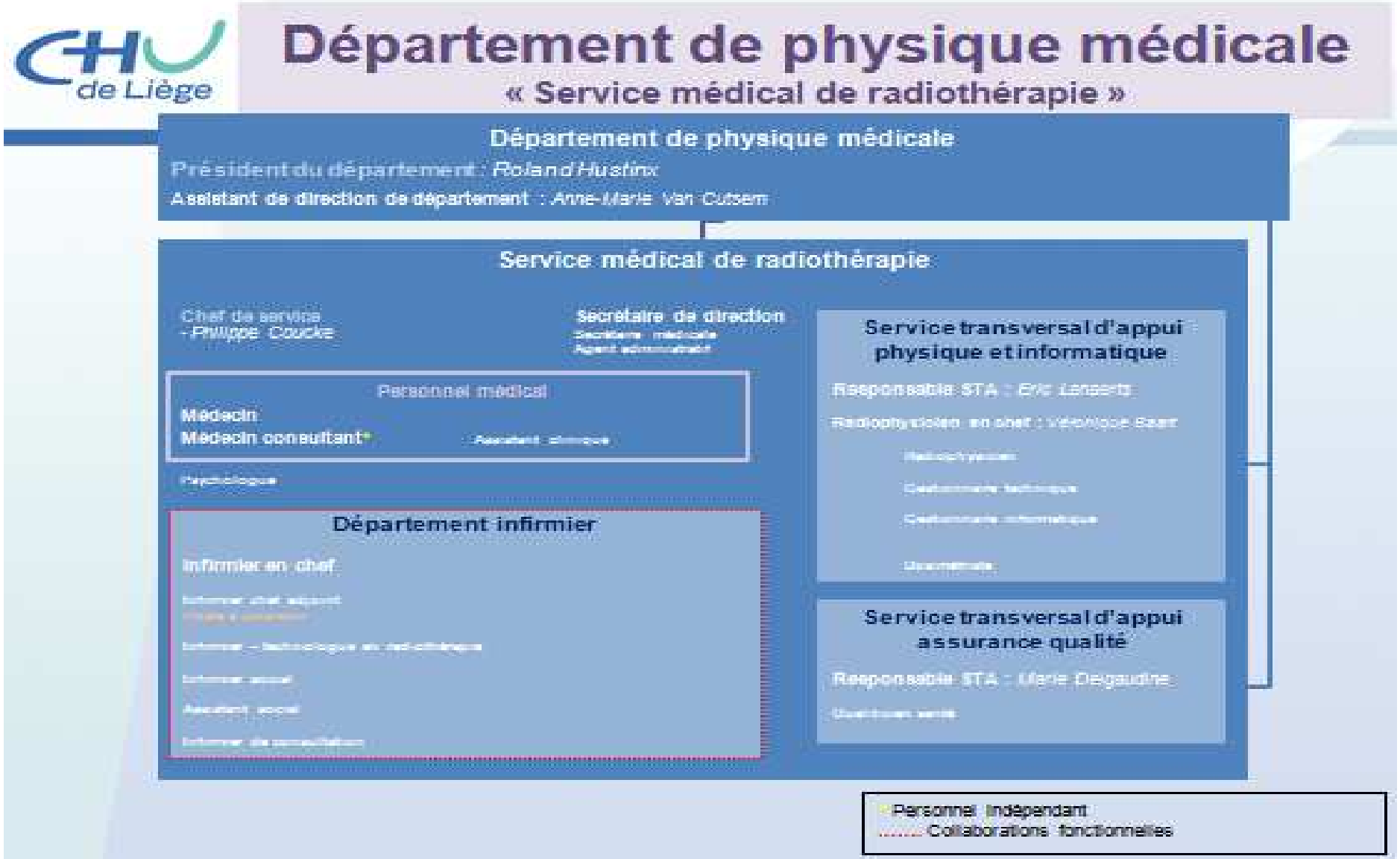
Gestion administrative et financière

Activités à réaliser <u>en permanence</u>

- **Gestion administrative**
  - Participer à l'application des décisions légales, institutionnelles, départementales ou du service
  - Aider à la tenue et au contrôle des documents administratifs exigés (légaux et institutionnels)
- **Gestion financière**
  - Participer au suivi et au respect du budget de fonctionnement (suivi des dépenses) et des investissements accordés
  - Participer à l'analyse des données opérationnelles et financières permettant d'évaluer le fonctionnement du service et son efficience selon les indicateurs fournis

Collaborer à la stratégie institutionnelle et/ou départementale

Activités à réaliser <u>en permanence</u>

- **Intégrer un mode de fonctionnement transversal et inter fonctionnel au sein du secteur / service / Département**
  - communiquer et collaborer avec les autres secteurs / services du Département et les équipes pluridisciplinaires
- **Intégrer un mode de fonctionnement transversal au niveau de l'institution**
  - participer à la réalisation des objectifs institutionnels et départementaux
  - s'impliquer dans la réflexion sur l'évolution de l'hôpital
  - contribuer à la bonne image de marque et de savoir-faire de l'Institution
- **Activités à assurer en cas <u>d'absence du responsable</u>**
  - participer à l'entraide inter-secteur / inter-service (ex. assurer un remplacement, renfort, etc.)
  - être le relais entre son secteur / service / Département et les diverses autorités institutionnelles

Organigramme