

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2019-021

Le CHU de Liège souhaite s'adjoindre pour ses divers sites d'activités :

Assistants logistiques (H/F)

Département infirmier

en vue de constituer une réserve de recrutement
pour des contrats temporaires et à durée indéterminée, à temps partiel

(Voir définition de fonction détaillée en annexe)

VOTRE PROFIL

1. Vous remplissez les conditions de qualification et/ou expérience suivantes :

(Diplôme belge / diplôme reconnu équivalent par la Fédération Wallonie - Bruxelles/ reconnaissance professionnelle émanant du Service Public Fédéral Santé Publique)

- o **Contrats de première expérience professionnelle - CPE** (Vous avez moins de 25 ans à la date d'engagement)

| Niveau / Orientation | Expérience |
|---|--|
| Diplôme / Certificat d'enseignement secondaire inférieur (3 gén./techn.ou 4 ans prof.) ET/OU formation assistant logistique (*) | Expérience souhaitée en milieu hospitalier |

- o **Hors contrats de première expérience professionnelle - Hors CPE** (Vous avez 25 ans ou plus à la date d'engagement)

| Niveau / Orientation | Expérience |
|------------------------------------|--|
| Formation assistant logistique (*) | Expérience souhaitée en milieu hospitalier |

- o **CPE et hors CPE** - Selon les règles de mobilité interne suivantes applicables aux agents du CHU :

| Niveau / Grade requis | Ancienneté |
|--|--------------------------------------|
| Par promotion : Aide de salle, aide de laboratoire, ouvrier non qualifié | Ancienneté de grade de 6 ans exigée |
| Par changement de catégorie à grade actuel : Commis, technicien-adjoint, ouvrier qualifié, chef d'équipe | Ancienneté de grade de 6 mois exigée |

(*)Les candidats en cours de formation sont acceptés sous réserve de réussite.

2. Vous possédez les compétences suivantes :

- Bonne présentation et langage adapté,
- Capacités de communication,
- Esprit d'équipe et d'entraide,
- Gestion des priorités,
- Précision et rigueur,
- Adaptabilité et flexibilité,
- Respect (des autres, du secret professionnel, des règles éthiques/déontologiques, des procédures)
- Tolérance et ouverture d'esprit

3. Vous êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouissez de vos droits civils et politiques.

4. Vous disposez des aptitudes physiques requises constatées par le médecin du travail

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Date de prise en fonction : selon les besoins du service.
- Réserve de recrutement – Types de contrats :
 - Contrats à durée indéterminée
 - Contrats à durée déterminée
 - Contrats de remplacement
 - Contrats de première expérience professionnelle – CPE (*moins de 25 ans à la date d'engagement*)
- Site de prestation : CHU Sart Tilman et Notre-Dame des Bruyères; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.
- Horaire : Les prestations sont à assurer du lundi au dimanche entre 07h00 et 20h00. Selon les nécessités du service, la fonction pourrait impliquer une flexibilité horaire et des prestations de weekend le cas échéant. Ces prestations sont au prorata du régime de travail.
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 1850.73 euros (1.22)
 - Montant proportionnel en cas de temps partiel
 - Echelle au grade d'Assistant en logistique sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7069 (octobre 2018)
 - Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
 - Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle.

Pour le personnel CHU, en cas de promotion, maintien du barème actuel et obtention d'une indemnité pour fonction supérieure pendant la période probatoire.

MODALITES DE SELECTION

- Examen des CV
- Entretien de présélection (par téléphone ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures
- Entrevue finale avec jury

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **jeudi 28/02/2019** au plus tard :
 - ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **emplois** »
 - ✓ si vous exercez au CHU en qualité d'indépendant: sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **emplois** »
 - ✓ si vous êtes membre du personnel CHU : sur l'intranet -> espace « myCHU » -> rubrique « nos offres d'emploi »
- Elle doit être accompagnée des documents suivants :
 - **lettre de motivation**
 - **curriculum vitae détaillé**
 - **photo d'identité**

Si vous n'êtes pas membre du personnel du CHU, vous devez **également fournir** :

-
- Copie de votre **carte d'identité** (avec photo de bonne qualité)
- Copie des **attestations des formations** requises
- Copie du **diplôme** requis (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence) et de ses annexes (formations théorique et pratique)

Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :
Appel 2019-021 - Réserve d'Assistants logistiques (H/F) – Département infirmier

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès d'Olivia PINET, tel: 04/366.84.99.
Nous vous conseillons vivement de vous informer préalablement sur la fonction à pourvoir.
- A propos des formalités administratives, vous pouvez vous adresser au Département de Gestion des Ressources Humaines - Service Recrutement – PINET Olivia: 04/366.84.99, Olivia.Pinnet@chuliege.be

Le CHU de Liège est l'hôpital universitaire, public et pluraliste de Wallonie.

Avec ses 5000 collaborateurs, Il est le principal employeur de la région liégeoise. Il déploie ses 895 lits sur plusieurs sites. Outre son activité clinique, le CHU a une mission d'enseignement et de recherche pour élaborer et diffuser les progrès de la médecine au bénéfice de la communauté.

MISSION

L'assistant en logistique est affecté à l'unité de soins en soutien du personnel infirmier. Il assume certaines tâches administratives et hôtelières sans relation directe avec les soins.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Positionnement organisationnel | Département infirmier - |
| Liens hiérarchiques | Sous l'autorité |
| | de l'infirmier chef de service et de l'infirmier en chef |
| | Sous la supervision |
| | |
| | A autorité sur |
| Liens fonctionnels | Collaborations internes |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Les responsables et agents du département infirmier - Les membres de son équipe, les médecins et autres professionnels de la santé - L'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU |
| | Collaborations externes |

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.

Responsabilités et activités transversales

Accueil

Offrir un accueil de qualité au patient et le cas échéant à sa famille, aux visiteurs et/ou collaborateurs de l'institution

Fournir des renseignements d'ordre administratif aux patients (ex. déroulement du séjour, localisation dans l'unité de soins, horaires de visites, autres)

Accompagnement du patient

Réaliser les démarches vis-à-vis de l'administration des patients en cas d'incapacité du patient et/ou de sa famille

Assurer l'accompagnement du séjour du patient jusqu'à sa sortie (ex. entretiens des fleurs, petites courses, préparation des bagages, accompagner le patient jusqu'à son véhicule, etc.)

À la demande, prendre les rendez-vous nécessaires pour les patients dans les autres services

Continuité et suivi des soins

Assurer et veiller à la sécurité et au confort du patient et/ou de sa famille

Support logistique à l'activité

Participer à la gestion du stock de matériel et/ou produits

Vérifier quotidiennement le matériel et les équipements afin de signaler tout problème éventuel

Assurer le rangement, la maintenance et l'utilisation rationnelle du matériel mis à disposition

Assurer la transmission, la récupération et le rangement des documents et du matériel

Assurer les courses (ex. de l'unité, du magasin du bloc opératoire, etc.) en fonction des priorités

Participer à la gestion des péremptions

Effectuer les commandes informatiques et/ou manuelles à la pharmacie (ex. médicaments, liquides de perfusion, masques, etc.) et au service achat (matérielposable et administratif)

Assurer la gestion du matériel stérile

Aider au reconditionnement et réapprovisionnement des stocks du magasin du bloc opératoire

Assurer la réception, le rangement, l'acheminement et la distribution des dispositifs médicaux stériles (produits et matériel) et des médicaments-instruments

Gestion des repas

Participer à l'identification des besoins alimentaires des patients ainsi qu'à l'élaboration de la feuille des repas

Être l'interface privilégiée entre la cuisine et l'unité de soins (vérifier l'adéquation entre la commande et son contenu)

Participer à la gestion des repas (ex. distribuer les repas, veiller à une présentation agréable des plateaux, débarrasser les plateaux, nettoyer les tables, signaler à l'infirmier(e) les patients qui n'ont pas mangé, etc.)

Conserver les repas en attente aux endroits adéquats et les réchauffer aux moments voulus

Entretien

Aider à la mise en ordre, à l'aspect, à la gestion et au confort des locaux

Veiller à l'entretien et la désinfection des lits et du mobilier après le départ du patient

Aider au reconditionnement de la chambre dès le départ du patient

Ponctuellement, entretenir et nettoyer les armoires, frigos et le mobilier du magasin de l'unité ou du bloc opératoire

Participer à l'entretien des rayonnages Kanban

Support administratif à l'activité

Apporter une aide à la gestion documentaire (ex. scannage, photocopies, classement, archivage, partage, diffusion, etc.)

Trier, classer, ranger les documents de l'unité de soins ou du bloc opératoire suivant les directives

Préparer les dossiers infirmiers vierges

Préparer, étiqueter, identifier et vérifier tous les documents patients (ex. Dossier Infirmier (DI), Dossier Médical (DM), feuille de tarification, feuille de mouvement, etc.)

Rassembler tous les documents nécessaires à un examen ou une intervention chirurgicale sous le contrôle d'un(e) infirmier(e)

Si nécessaire, préparer les bons de commandes de matériels et/ou de travaux et les soumettre à la signature du responsable

Veiller à l'approvisionnement en étiquettes patients

Aller chercher, trier et distribuer la correspondance

Gestion des contacts

Gérer les appels téléphoniques

Transport du patient

À la demande de la personne qui a en charge le patient, assurer le transport du patient (selon le mode de transport requis)

Implication dans les activités du Département Infirmier et de l'Institution

Participer aux réunions d'équipe, groupes de travail transversaux, projet EBN, etc.

Intégrer le mode de fonctionnement de l'unité/secteur (ex. respect de la charte, esprit d'équipe, participation au développement et à la mise en place de projets, etc.)

Intégrer le mode de fonctionnement du Département Infirmier (ex. participer à l'entraide inter-unités, renfort, remplacement, objectifs annuels, etc.)

Intégrer le mode de fonctionnement institutionnel (ex. participation à la gestion des lits, coordination de son activité avec celle des autres unités/secteurs, départements, etc.)

Valoriser et contribuer par son savoir-faire et son savoir-être à une bonne image de l'Institution (ex. tenue, port du badge, comportements adéquats, etc.)

Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique

Participation à la démarche qualité

Participer activement à la démarche d'amélioration continue de la qualité mise en place au sein du secteur / service / département et de l'institution

Responsabilités et activités spécifiques

Sans objet

-

Annexe à la définition de fonction

Cadre de l'activité – réglementation(s) interne(s) et/ou externe(s)

| |
|---|
| AM du 17 juin 1997 définissant la fonction d'assistant en logistique |
| AM du 27 avril 2007 définissant la fonction d'assistant en logistique |
| La philosophie de soins du Département infirmier a pour but de maintenir et promouvoir la santé, de rétablir ou de réadapter le patient; au cours de cette démarche, le malade sera considéré comme partenaire à part entière. |
| La philosophie de soins du Département infirmier est basée sur la définition de la santé par l'O.M.S.; de la charte des droits du patient; du schème conceptuel de Virginia Henderson; des concepts : homme, santé, maladie, etc. |
| La philosophie de soins du Département infirmier est une approche humaniste holistique et personnalisée à l'égard de l'individu, de la famille et de la collectivité. |
| Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service |
| AM du 17 juin 1997 définissant la fonction d'assistant en logistique |
| AM du 27 avril 2007 définissant la fonction d'assistant en logistique |
| La philosophie de soins du Département infirmier a pour but de maintenir et promouvoir la santé, de rétablir ou de réadapter le patient; au cours de cette démarche, le malade sera considéré comme partenaire à part entière. |
| La philosophie de soins du Département infirmier est basée sur la définition de la santé par l'O.M.S.; de la charte des droits du patient; du schème conceptuel de Virginia Henderson; des concepts : homme, santé, maladie, etc. |
| La philosophie de soins du Département infirmier est une approche humaniste holistique et personnalisée à l'égard de l'individu, de la famille et de la collectivité. |
| Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service |

Département infirmier
Directeur de département : *Eric Maclot*

Infirmier chef de service
- *Virginie Bay*



Unité de brancardage

**Unité des assistants logistiques
mobiles**

Urgences Sart Tilman

Urgences NDB