

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2021-003

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

1 Infirmier de consultation (H/F)

Département de gynécologie-obstétrique
à 90% d'un temps plein (34h12'/sem.)

(Voir définition de fonction détaillée en annexe)

Vous assurez la gestion administrative des patientes (appels téléphoniques, prises et décommandes de RDV divers, salles d'op...), vous préparez et rangez les box en prévision des consultations et assistez le médecin, vous gérez les différentes polycliniques (réassort de matériel médical, commandes, ...). Pas d'actes techniques à poser.

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)

Niveau / Orientation	Expérience
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) infirmier + visa	Une expérience en milieu hospitalier est souhaitée
Brevet d'enseignement secondaire complémentaire - section sociale infirmier + visa	

2. Une affinité avec l'outil informatique est appréciée

3. Vous possédez les compétences suivantes :

- Rigueur et précision
- Organisation et planification
- Collaboration
- Flexibilité
- Communication orale et assertivité
- Gestion du stress

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

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

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat/affectation à durée déterminée d'un an pour engagement dès que possible. Possibilité de renouvellement à durée indéterminée.
- Site de prestation : CHU - N.D. des Bruyères ; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.
- Horaire : 90% d'un temps plein (34h12'/sem.). Conformément au règlement de travail, du lundi au vendredi. Horaire variable commençant au plus tôt à 8h00 et se terminant au plus tard à 15h20 (30' de temps de repas). (Selon les nécessités du service, la fonction pourrait impliquer une flexibilité horaire).
- Rémunération mensuelle brute à 90% d'un temps plein :
 - ✓ Infirmier breveté : 2010,186 euros (1431)
 - ✓ Infirmier gradué : 2406,159 euros (1.55B)
 - Echelle au départ du grade sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7410 (avril 2020)
 - Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
 - Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle (voir coordonnées dans la rubrique « pour tout renseignement complémentaire »).

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 (éliminatoire)
- Questionnaire en ligne d'évaluation du potentiel professionnel
- Entretien de présélection (par téléphone, par visio-conférence ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures (éliminatoire)
- Entrevue finale avec jury (éliminatoire)

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **31 janvier 2021** au plus tard :
 - ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **travailler au CHU** »
 - ✓ si vous exercez au CHU en qualité d'indépendant: sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **travailler au CHU** »
 - ✓ 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** :

- o Copie du **visa** requis
- o Copie de votre **carte d'identité** (avec photo de bonne qualité)
- o 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 2021-003 - Infirmier de consultation (H/F) - Gynécologie - obstétrique

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Madame Magali SPLETINCX, tel: 04/367.95.19
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 6000 collaborateurs, il est le principal employeur de la région liégeoise. Il déploie ses 1038 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'infirmier de consultation apporte un soutien (administratif, logistique, etc.) au patient durant sa consultation ou son traitement. Il participe à l'éducation thérapeutique des patients.

Il offre également un support administratif et logistique au service dans la gestion des consultations, des dossiers patients, des conventions, etc.

<p>Positionnement organisationnel</p>	<p>Département de gynécologie-obstétrique Service de gynécologie-obstétrique</p>
<p>Liens hiérarchiques</p>	<p style="text-align: center;">Sous l'autorité</p>
	<p>du chef de service médical de gynécologie-obstétrique</p>
	<p style="text-align: center;">Sous la supervision</p>
	<p style="text-align: center;">A autorité sur</p>
	<p style="text-align: center;">Supervise</p>
<p>Liens fonctionnels</p>	<p style="text-align: center;">Collaborations internes</p>
	<p>- Les responsables et agents du service de Gynécologie - obstétrique - L'ensemble du personnel des divers département et services du CHU (personnel médical, infirmier, administratif et paramédical) et plus particulièrement avec les médecins et autres professionnels de la santé</p>
	<p style="text-align: center;">Collaborations externes</p>
<p>- Les services extrahospitaliers - Les médecins traitants - Les services de soins à domiciles, etc.</p>	

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 son entourage

Assurer l'interface du service (ex. permanence téléphonique, prise de rendez-vous, etc.)

Assistance aux soins

Participer, selon les nécessités, aux consultations des patients au CHU et/ou à l'extérieur de l'hôpital (ex. préparation des consultations, des dossiers, gestion de l'agenda des soins, recueil des informations médicales concernant le patient et/ou les cas familiaux, gestion des consultations multidisciplinaires, etc.)

Contribuer aux soins (ex. aider à la réfection des pansements, etc.)

Continuité et suivi des soins

Assurer et participer à la continuité des soins (via l'utilisation d'outils : ex. dossier infirmier, consultation infirmière, Dossier Médical Informatisé (DMI), dossier(s) / logiciel(s) de suivi spécifique(s) au service, carnet de liaison) et assurer la circulation de l'information au sein, voire si nécessaire à l'extérieur, de l'unité de soins/secteur/service

Assurer la gestion des demandes d'analyses spécifiques (ex. envois à l'extérieur, etc.)

Assurer l'éducation du patient (et de sa famille) dans ses problématiques

Assurer l'accompagnement, l'information et l'écoute du patient et/ou de sa famille

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

Gestion des données liées aux prestations

Gérer et mettre à jour les conventions spécifiques (ex. enregistrement des données de consultations pour facturation, etc.)

Gestion des données patients

Tenir à jour et gérer les dossiers patients : relever les données administratives et vérifier les consultations (ex. tarification, etc.)

Support administratif à l'activité

Préparer et rédiger divers documents

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

Participer à la gestion des statistiques (ex. des patients, consultations, analyses, etc.)

Support logistique à l'activité

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

Participer à l'analyse des besoins en matériel

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

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

Appliquer et respecter les procédures et réglementations

Développement et maintien des compétences

Acquérir et maintenir ses connaissances de base et spécifiques à l'activité et, si nécessaire, à sa spécialité

Assister à des séminaires, colloques et/ou congrès, lire des articles scientifiques en vue d'assurer sa formation continuée

Enseignement - Formation

Encadrer, superviser et/ou évaluer les stagiaires, étudiants et/ou personnel en formation

Assurer l'enseignement théorique et/ou pratique ainsi que la formation dans son domaine d'activité

Implication dans les activités du département / service

Intégrer et coordonner son activité avec celle des autres unités, services et autres personnels de la santé

Participer aux réunions ou groupes de travail qui le concernent

Valoriser l'image de l'institution (ex. port du badge, tenue vestimentaire adéquate, etc.)

Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité

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

Responsabilités et activités spécifiques

Sans objet

-

Cadre de l'activité – Règlementation(s)

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 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

Code de déontologie des praticiens de l'Art Infirmier belge (avril 2017)

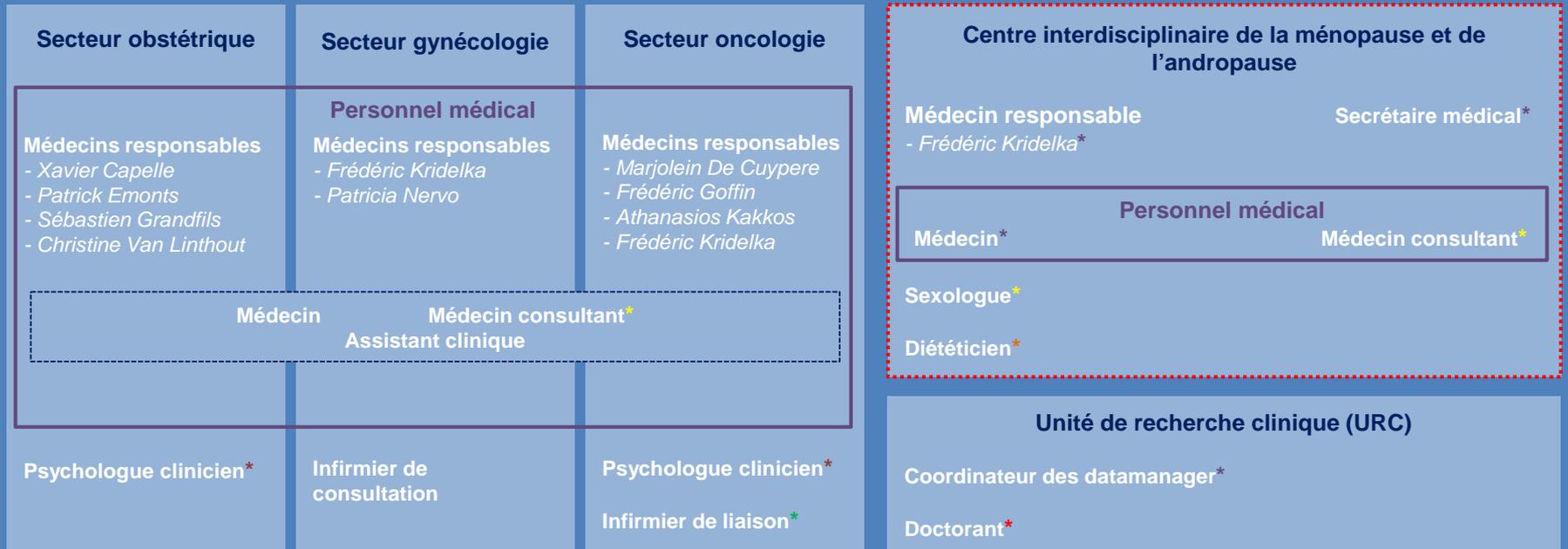
Département de gynécologie-obstétrique

Président de département : *Michelle Nisolle*

Service de gynécologie-obstétrique (CHU)

Chef de service : *Frédéric Kridelka*

Secrétaire de direction
Secrétaire médical



* Personnel indépendant

* Personnel non CHU

* Personnel appartenant à d'autres services médicaux internes

* Personnel du secteur diététique (service logistique hôtelière)

* Personnel du service de psychologie clinique et d'action sociale

* Personnel du département infirmier

..... Collaboration fonctionnelle