



La commune de Villeneuve-lès-Maguelone se positionne avec ses 10 465 habitants comme la 5ème Ville de la Métropole de Montpellier Méditerranée Métropole. À seulement 10 kms au Sud de Montpellier, elle bénéficie d'une situation géographique privilégiée. Proche des grands axes de transport et de mobilité (aéroport, gare ferroviaire, autoroute, tramways, bus, piste cyclable), la ville se distingue par un cadre de vie unique entre terre et mer, alliant un patrimoine historique et culturel et des espaces naturels, sauvages, protégés, traversé par de grandes étendues de garrigue; La Commune de Villeneuve est de surcroît classée touristique avec ses 9kms de plages labellisées pavillon bleu. Sous l'impulsion d'une équipe municipale, vivement attentive au bien être des ses agents, vous effectuerez au sein de l'EHPAD Mathilde Laurent, les missions **d'infirmier (ère)**.

**RECRUTE PAR VOIE CONTRACTUELLE,
POUR L'E.H.P.A.D. « MATHILDE LAURENT »**

**1 infirmier(ère) pour des remplacements ponctuels
Catégorie A ou B**

MISSIONS DU POSTE

L'infirmière s'occupe du maintien, de l'amélioration de l'état de santé et de l'autonomie des patients en leur prodiguant des soins. Elle doit adapter la prise en charge en fonction des particularités de chacun d'entre eux.

La spécificité des services de gériatrie est qu'ils sont des lieux de vie pour des personnes âgées dépendantes, ce qui implique un rôle relationnel majeur envers les résidents et leurs familles ou proches, dans le cadre du projet de vie institutionnel. L'infirmière doit élaborer et mettre en oeuvre les projets de vie individuels des résidents : l'objectif premier est une bonne prise en considération du résident pour préserver la continuité de la vie et l'autonomie de la personne

Le développement des pathologies de type Alzheimer renforce les besoins de compétences spécifiques par rapport aux objectifs d'accompagnement des projets de vie, de maintien / stimulation des capacités cognitives, de socialisation.

ACTIVITES

Missions permanentes :

S'INSCRIT ET PARTICIPE ACTIVEMENT A LA DEMARCHE QUALITE PROVIAL ET A LA METHODE MONTESSORI ADOPTEES PAR LA STRUCTURE

- Contribue à la prise en compte globale des besoins des résidents.
- Analyse, organise et réalise les soins IDE et leur évaluation (rôle propre et rôle prescrit)
- Evalue et prend en charge la douleur.
- Identifie les situations d'urgence et hiérarchise les soins
- Réalise les visites avec les médecins et établit des relations d'échange dans l'intérêt du résident.
- Assure la coordination des soins avec les autres intervenants
- Contribue au recueil de données permettant l'établissement d'un projet de vie personnalisé.
- Participe activement à la mise en place de la méthode MONTESSORI en soutenant les soignants dans leurs actions.
- Assure la gestion administrative et logistique permettant la bonne tenue du dossier médical en collaboration avec l'IDEC.
- Assure la gestion des stocks et les commandes pharmacie en collaboration avec l'IDEC dans un souci d'économie.
- Etablit une relation d'aide avec les résidents et leur famille
- Assure l'encadrement fonctionnel d'AS, AMP, ASH
- Assure l'accueil, l'encadrement et les formations des étudiants IDE et AS dans la structure
- S'implique dans le projet d'établissement en participant à la rédaction de protocoles et de documents officiels.
- Maintient ses connaissances Professionnelles à jour, suit une formation annuelle et s'engage dans une démarche d'amélioration continue de la qualité et sécurité des soins

- Assure les transmissions écrites et orales de ses actions, observations et prend connaissance de celles-ci à chaque prise de poste (NETSOINS)

Missions ponctuelles : Participe aux réunions de service, à la réalisation des projets.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Liaisons hiérarchiques : Directrice, Cadre de santé

Liaisons fonctionnelles : Directrice, médecin coordonnateur, cadre de santé, psychologue, infirmiers, AS, AMP, ASH, cuisiniers, ergothérapeute/enseignant en APA, animatrice, secrétaire.

COMPETENCES ET APTITUDES

- Diplôme d'état infirmier
- Formation MONTESSORI
- Connaissance et respect des procédures, de la qualité et de la gestion des risques.
- Capacité à travailler auprès personnes âgées dépendantes.
- Capacité à prendre des initiatives adaptées.
- Participe à l'organisation des activités de l'établissement.
- S'inscrit dans la méthode MONTESSORI adoptée par la structure
- S'inscrit dans la démarche qualité PROVIAL
- Veille à la bonne mise en œuvre de recommandations d'ANESM et de l'HAS

CONTRAINTE DU POSTE OU DIFFICULTES SPECIFIQUES

- les horaires contraignants,
- la charge administrative importante avec les dossiers à remplir,
- la responsabilité dans l'administration des médicaments et la confrontation quotidienne avec la mort.

MOYENS MATERIELS DU POSTE :

Matériel informatique, logiciels, photocopieur et téléphone. formations continues CNFPT ou internes à la structure

REMUNERATION

Statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + COS et participation employeur (risque prévoyance et santé)

Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, copie de la dernière situation administrative) sont à adresser jusqu'au 20/03/2023 à :

Madame la présidente
Hôtel de Ville
BP 15
34751 Villeneuve lès Maguelone

via le site internet de la commune www.villeneuvelesmaguelone.fr
Rubrique Votre Mairie > Offres d'emploi et de stage
Ou
recrutement@villeneuvelesmaguelone.fr

Fait à Villeneuve-Lès-Maguelone
le 19 janvier 2023

Madame la Présidente
Véronique NEGRET

