



## V I L L E D E C H Â T I L L O N

## D I R E C T I O N D E S R E S S O U R C E S H U M A I N E S

TEL : 01 42 31 81 81 – FAX : 01 58 07 24 30  
rh.direction@chatillon92.fr

## Profil de Poste : Infirmier(e) diplômé(e) d'Etat (IDE)

**Définition du poste**

Intitulé du poste	<b>Infirmier(e) diplômé(e) d'Etat (IDE)</b>
Cadre(s) d'emplois	Infirmier(e) territorial(e)
Recrutement	Poste à temps plein, temporaire : CDD du 15/06/19 au 30/11/2019

**Position dans l'organisation**

Direction	Centre Municipal de Santé
Sous la responsabilité hiérarchique directe	<b>Directeur du Centre Municipal de Santé</b>

**Mission principale**

Dispenser les soins infirmiers, assister les praticiens.

**Activités principales****1/ PRISE EN CHARGE DES PATIENTS :**

- Accueillir les patients
  - Analyser les prescriptions médicales
  - Orientation des patients
  - Assurer un rôle de prévention et de soutien psychologique vis-à-vis du patient
  - Se tenir informée des évolutions médicales
- réunions, colloques, magazines, stages...

**2/ REALISATION DE SOINS INFIRMIERS**

- Réaliser les soins infirmiers (injections, pansements...) sur prescriptions médicales ou du rôle propre de l'infirmière
- Effectuer des prises de sang et analyses diverses
- Effectuer la décontamination et la stérilisation du matériel
- Assurer les transmissions entre collègues infirmières

**3/ ASSISTER LES PRATICIENS :**

- Assister les praticiens sur leurs demandes au cours de leurs consultations ou pour une intervention chirurgicale
- Préparer les cabinets de consultation

**4/ ACTIVITES ADMINISTRATIVES :**

- Gérer les dossiers des patients, sortie et rentrée des dossiers médicaux des patients
- Tenir à jour les dossiers de soins infirmiers
- Transcription de l'ordonnance sur les bordereaux du laboratoire
- Réception des résultats des laboratoires
- Assurer le bon cheminement des différents examens (frottis, prélèvements de dermatologie...)
- Tenir à jour notre fichier hôpitaux - médecins

**5/ GESTION DU MATERIEL ET DU STOCK :**

- S'assurer du renouvellement régulier des produits, établir les commandes
- Vérifier les dates de péremption
- Suivre l'entretien du matériel
- Vérification et gestion de la pharmacie

**Environnement du poste**

Relations internes et externes	<b>Relations internes :</b> Personnel du CMS, services municipaux <b>Relations externes :</b> Laboratoires, fournisseurs, SAV, professionnels de santé extérieurs...
--------------------------------	---

**Conditions d'exercice**

Modalités d'organisation du travail	<b>Temps plein 35h (mardi, mercredi, jeudi, vendredi)</b>
Horaires	8h30-12h 13h30-18h30 ou 19h30
Conditions d'hygiène et sécurité	Respect des règles de décontamination et de stérilisation. Port des équipements règlementaires.

**Profil de compétences**

<b>COMPETENCES REQUISES</b>		
<b>Savoir</b> Connaissances de base indispensables à la tenue du poste	<b>Savoir faire</b> Maîtrise des techniques, des méthodes et des outils de travail	<b>Savoir être</b> Comportement professionnel en rapport avec le métier
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Technique d'accueil des patients</li> <li>◆ Réalisation des soins infirmiers</li> <li>◆ Gestion des stocks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Maîtriser les techniques d'accueil physiques et téléphoniques</li> <li>◆ Maîtriser les techniques pour la réalisation des soins infirmiers en respectant les prescriptions médicales et les règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>▲ Savoir gérer les stocks en utilisant les outils mis à disposition (Excel)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Etre discrète, cordiale, aimable. Avoir des qualités relationnelles face à certaines détresses. Avoir des facultés d'adaptation, une grande maîtrise de soi</li> <li>◆ Etre à l'écoute des patients. Etre rigoureuse, rassurante et disponible</li> <li>◆ Détecter une urgence vitale</li> <li>◆ Savoir travailler en équipe</li> <li>◆ Respect du secret médical et professionnel</li> <li>◆ Etre organisée et méthodique</li> </ul>

Envoyer CV et lettre de motivation à  
 Monsieur le Maire, Mairie, 1 place de la Libération 92320 CHATILLON ou  
 candidature@chatillon92.fr