



JANVIER 2012

Recrutement et sélection

Tél: 04 220 21 00 - Fax: 04 220 21 01

Votre correspondant :

Valérie JUNGBLUT : 04/220 22 03

Valerie.jungblut@provincedeliege.be

Réf. : ACPAS/312/JV

Liège, le 27/01/2012

OBJET : Appel public en vue du recrutement et de la constitution d'une réserve de recrutement au grade d'**INFIRMIER - CHEF DE SERVICE DE 1^{ère} CLASSE (masculin/féminin)** pour le Centre Hospitalier Spécialisé « l'Accueil » à LIERNEUX.

LA DATE LIMITE POUR L'ENVOI DES CANDIDATURES ET POUR LA REUNION DES DIFFERENTES CONDITIONS ENUMEREES CI-APRES, EST FIXEE AU **20 février 2012**.

I. DESCRIPTIF DE FONCTION

Missions :

Sous l'autorité directe du chef du département infirmier, l'infirmier Chef de service de 1^{ère} classe doit être capable de (d'):

- ⇒ Superviser, encadrer et évaluer les infirmiers en chef (milieu hospitalier) ;
- ⇒ Organiser et assurer la continuité et la qualité de l'activité infirmière, dans le cadre de ses compétences définies par la législation, pour les services qu'il supervise ;
- ⇒ Être responsable de l'organisation, de la continuité et de la qualité de l'activité infirmière, dans le cadre de ses compétences ;
- ⇒ Collaborer au développement de la politique infirmière dans l'hôpital et l'appliquer dans le cadre de ses compétences ;
- ⇒ Confier à un infirmier en chef une ou plusieurs missions ou tâches qui lui ont été assignées ;
- ⇒ Favoriser l'intégration de l'activité infirmière dans l'ensemble des activités de l'hôpital dans le cadre des soins aux patients, l'infirmier - chef de service accomplit sa mission en contact étroit avec le médecin- chef de service et les responsables des différents aspects des activités de l'hôpital dans le cadre de ses compétences.

Tout agent provincial est au service de l'Institution. Il doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens.

Activités :

- ⇒ Participer, dans le cadre de ses compétences, à la définition de la vision stratégique du département infirmier, et veiller à ce que l'activité infirmière soit en phase avec cette vision stratégique ainsi qu'avec les évolutions et les attentes de la société ;
- ⇒ Superviser l'organisation, la coordination, le contrôle et l'évaluation de l'activité infirmière dans le cadre de ses compétences ;
- ⇒ Collaborer avec son supérieur hiérarchique afin de disposer de l'encadrement en personnel requis, tant sur le plan qualitatif que quantitatif ;
- ⇒ Gérer le personnel soignant, animation et médico-technique ;
- ⇒ Gérer les horaires ;
- ⇒ Aider les infirmiers en chef (milieu hospitalier) et les équipes soignantes à remplir les données infirmiers ;
- ⇒ Communiquer dans le cadre de ses compétences tant en interne qu'en externe et être le relais entre les différents intervenants (services, Direction,...)
- ⇒ Participer à des réunions et à différents comités ;
- ⇒ Organiser la formation continue ;
- ⇒ Être responsable de l'utilisation optimale des moyens en vue d'assurer des soins infirmiers de qualité aux patients.

Compétences requises :

- ⇒ Connaissances (savoir) – L'infirmier Chef de service de 1^{ère} classe doit connaître :
 - L'Institution provinciale ;
 - Le règlement interne de l'hôpital ;
 - La législation en vigueur (droit, déontologie, formation continue) ;
 - Les normes des hôpitaux ;
 - Les normes au point de vue personnel pour chaque service ;
 - Le fonctionnement des différents services de l'hôpital ;
 - Les différentes procédures de l'hôpital ;
 - Les diplômes de chaque agent et leurs compétences ;
 - Les droits et devoirs des agents ;
 - La gestion d'équipe ;
 - La gestion de conflits ;
 - Le matériel nécessaire pour le travail du personnel soignant ;
 - Les besoins de chaque équipe.
- ⇒ Aptitudes (savoir-faire) – L'infirmier Chef de service de 1^{ère} classe doit être capable de (d') :
 - Développer, d'opérationnaliser et assurer le suivi de la politique infirmière dans le cadre de ses compétences en concordance avec la vision stratégique de l'hôpital ;
 - Initier, diriger, accompagner et évaluer les processus de changement et les méthodes de travail ;
 - Contrôler les enregistrements imposés par la loi en ce qui concerne l'art infirmier ;
 - Suivre et veiller à ce que soit appliquée la législation pertinente et d'en informer les infirmiers en chef ;
 - Faciliter et contrôler le travail des infirmiers en chef en ce qui concerne :
 - La fixation des objectifs en tenant compte de la politique infirmière au sein de l'hôpital ;
 - L'offre d'une organisation de soins infirmiers centrée sur le patient accordant une attention particulière aux droits du patient et à l'éthique ;
 - L'adaptation des soins infirmiers suivant les besoins des patients et des soins requis ;
 - La qualité et la continuité des soins infirmiers.

- Suivre la gestion du cadre du personnel ainsi que de l'utilisation adéquate du personnel par la répartition du travail, la planification horaire et l'organisation des congés ;
 - Gérer les infirmiers en chef en vue de créer une ambiance de travail favorable qui incite à la collaboration effective (gestion d'équipe) ;
 - Accompagner les nouveaux infirmiers en chef ;
 - Soutenir, évaluer, superviser les infirmiers en chef ;
 - Coordonner le travail des soignants des chefs d'unité.
 - Evaluer le travail du personnel soignant et des infirmiers en chef (milieu hospitalier) ;
 - Superviser les feuilles de service ;
 - Gérer le petit matériel de soin ;
 - Gérer les demandes d'excursions des services ;
 - Assurer sa formation continue celle des infirmiers en chef (milieu hospitalier) ;
 - Adapter les horaires dans les différents services ;
 - Répartir les agents afin de respecter les normes ;
 - Organiser une partie de travail, de personnel ;
 - Evaluer les agents ;
 - Coacher les nouveaux infirmiers en chef ;
 - Fixer ses priorités et fixer des priorités aux agents ;
 - Participer à la journée d'accueil des nouveaux agents une fois par mois ;
 - Travailler avec différents partenaires ;
 - Défendre le travail du personnel soignant, les représenter ;
 - Planifier les congés payés pour tout les agents pour une période d'un an ;
 - Organiser un plan de formation continue ;
 - Faire le relais entre les services de soins et autres services de l'hôpital ;
 - Veiller au respect des droits du patient et de sa famille ;
 - Superviser et coordonner la formation des infirmiers en chef ;
 - Participer personnellement à la formation permanente
 - Avancer des propositions en ce qui concerne :
 - o La gestion et l'affectation du budget du département infirmier ;
 - o L'utilisation efficace et efficiente par les infirmiers en chef des biens et des locaux mis à leur disposition ;
 - Donner son avis sur l'acquisition de nouvelles ressources et la construction et la rénovation de l'hôpital, dans la mesure où il y a des répercussions pour les soins infirmiers ;
 - Collaborer à l'évaluation financière et économique du département des soins infirmiers, en particulier en ce qui concerne :
 - o Le suivi du budget et des dépenses dans le cadre de ses compétences ;
 - o L'analyse de l'utilisation de l'équipement et du matériel, et les répercussions, d'une part sur la qualité des soins infirmiers, et, d'autre part, sur le coût, en vue d'une gestion efficiente du département infirmier ;
 - Se concerter avec les infirmiers en chef, les médecins et paramédicaux, autres professionnels de la santé, instituts de formation.
- ⇒ Attitudes (savoir-être) – L'infirmier Chef de service de 1^{ère} classe doit faire preuve de (d') :
- Professionnalisme et exemplarité ;
 - Organisation, méthode et rigueur ;
 - Proactivité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
 - Intégrité ;
 - Autocritique ;
 - Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ;
 - Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ;
 - Ponctualité, politesse, respect ;
 - Polyvalence, adaptabilité.

II. CONDITIONS D'ADMISSION :

- Etre belge ou citoyen de la Communauté européenne ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir satisfait aux lois sur la milice pour les candidats masculins nés avant le 1er janvier 1976 ;
- Etre libéré de ses obligations scolaires(avoir atteint l'âge de 18 ans) ;
- Etre porteur :
 - d'un graduat d'infirmier ou d'accoucheuse ou d'un baccalauréat en soins infirmiers ou d'un baccalauréat accoucheuse

ET

- d'une formation complémentaire de niveau universitaire, licence ou master en art infirmier et obstétrique, master en gestion et politique des soins de santé ou master en Santé publique
Ou à titre transitoire
 - d'une formation complémentaire de cadre de santé acquise avant le 31 décembre 2010.
Cette formation complémentaire doit être en rapport avec la direction d'une équipe d'infirmiers.
- Fournir la preuve d'une pratique effective de 5 ans comme membre personnel infirmier et soignant d'un hôpital.

III. PROGRAMME DE L'EXAMEN À SUBIR PAR LES CANDIDATS :

Epreuves	Maximum	Minimum requis
1. Epreuves techniques (écrites).	100 points	60 points
2. Epreuve orale portant sur la formation et les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi.	100 points	60 points

L'attention des candidats est attirée sur le fait que chaque épreuve est éliminatoire.

IV. TRAITEMENT :

La fonction d'un **Infirmier – Chef de Service de 1^{ère} classe** est rémunéré par le barème provincial **B6**, qui donne droit à un traitement annuel brut allant de 23.034,27 € à 35.928,67 € par le jeu de quinze annales de 625,94 € et de dix annales de 350,53 €.

Les montants mentionnés ci-dessus doivent actuellement être multipliés par 1,5460 compte tenu de la mobilité de l'index.

V. ENVOI DES CANDIDATURES :

Le formulaire de candidature devra être adressé, par pli recommandé déposé à la Poste pour **le 20 février 2012 au plus tard** (le cachet de la Poste faisant foi) à l'adresse suivante :

<p style="text-align: center;">Province de Liège - Direction générale transversale Recrutement et Sélection – Bureau ACP-AS/3.1.2 Rue Georges Clémenceau, 15 4000 LIEGE</p>
--

Il vous est également loisible de remettre, **dans les mêmes délais**, votre candidature à l'adresse ci-dessus (3ème étage), aux heures d'ouverture (soit, du lundi au vendredi, de 9H à 12 H et de 14 H à 16 H)

VI. DOCUMENTS A JOINDRE :

Les candidats doivent obligatoirement annexer les documents suivants à leur formulaire de candidature :

- 1) Une copie simple du diplôme requis ;
- 2) La preuve de la réussite d'une formation complémentaire telle que décrite (voir conditions d'admission au point II) ;
- 3) Une preuve de l'expérience utile (5 ans) comme membre du personnel infirmier et soignant d'un hôpital.

REMARQUES IMPORTANTES :

Les lois coordonnées le 18 juillet 1966 sur l'emploi des langues en matière administrative, sont d'application.

Le lauréat conserve le bénéfice de sa réussite jusqu'au 31 décembre de la deuxième année qui suit celle de la constitution de la réserve de recrutement, sauf prolongation.

Préalablement à son entrée en service, la personne engagée devra justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.

N.B. : Dans la présente note, **le masculin a été employé à titre épïcène.**

Direction ACPAS.3

Recrutement et sélection

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

OBJET : Appel public en vue du recrutement et de la constitution d'une réserve de recrutement au grade d'**INFIRMIER - CHEF DE SERVICE DE 1^{ère} CLASSE (masculin/féminin)** pour le Centre Hospitalier Spécialisé de la Province de Liège « L'Accueil » à Lierneux.

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez (**au verso**)
et

Renvoyez ce formulaire (accompagné des différents documents réclamés), par pli recommandé déposé à la Poste
le **20 février 2012 au plus tard** (le cachet de la Poste faisant foi) à

:
DG Transversale de la Province de Liège
Recrutement et Sélection – Bureau ACP-AS/3.1.2
Rue Georges Clémenceau, 15
4000 LIEGE

Ou remettez-le au bureau susvisé (voir point V ci-avant)

1. Madame Mademoiselle Monsieur

2. **NOM et Prénom :**

.....

3. **ADRESSE** (rue – n° - code postal – localité – n° de téléphone –
adresse mail) :

.....

.....

.....

3. **DATE DE NAISSANCE :**

.....

4. **NATIONALITE :**

5. **DIPLOME(S) OBTENU(S) :**

.....

.....

! Verso à compléter et signer

6. FORMATION COMPLEMENTAIRE :

.....
.....
.....

7. EXPERIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S) UTILE(S) :

.....
.....
.....

REMARQUES IMPORTANTES :

La Direction Générale Transversale de la Province de Liège décline toutes responsabilités quant aux erreurs ou omissions consécutives à une rédaction erronée, incomplète ou illisible du formulaire de candidature.

N’OUBLIEZ PAS de signaler tout changement d’adresse intervenu après le dépôt de votre candidature.

Toute candidature transmise après la date du **20 février 2012** ne sera pas prise en considération.

VISITEZ le site de la **PROVINCE DE LIEGE** et **N’HESITEZ PAS** à demander un complément d’information au bureau Recrutement et sélection.

Aucun rappel de document manquant à la candidature ne vous sera envoyé.

Le candidat qui participerait indûment aux épreuves ne pourrait, en aucun cas, être inscrit dans la réserve de recrutement ou se prévaloir d’une quelconque désignation.

Date et signature du candidat :