



Centre Public d'Action Sociale de Braine-le-Comte

Aide soignant F/H/X

1) Votre fonction :

La Maison de repos « Résidence Rey » engage un(e) aide soignant (e) afin d'assurer, sous la supervision de la Directrice de la maison de repos, les prestations techniques spécifiques à la profession et veiller à les intégrer dans une logique de coordination.

L'aide soignant (e) sera amené à exercer les tâches suivantes :

- Assister l'infirmier, sous le contrôle de ce dernier ;
- Participer à la remise de service ;
- Accomplir les préparatifs nécessaires aux soins et dispenser des soins de qualité aux résidents ;
- Répondre le plus rapidement possible aux appels des résidents ;
- Veiller à la mobilisation et à la sécurité physique des résidents, les installer dans une position fonctionnelle ;
- Appliquer des mesures en vue de prévenir des lésions corporelles, les infections et les escarres ;
- Distribuer les repas et boissons, veiller et aider à l'alimentation et l'hydratation des résidents par voie orale en respectant leur régime alimentaire (à l'exception des résidents présentant des troubles de la déglutition sauf pour les travailleurs ayant suivi la formation des actes supplémentaires) ;
- Venir en aide aux résidents pour les actes de la vie journalière ;
- Observer et signaler à la personne de référence (médecin, responsable du service de soins, directeur, etc.) les changements chez le résident sur les plans physique, psychique et social ;
- Aider à la prise de médicaments par voie orale, selon un système de distribution préparé et personnalisé par un infirmier ;
- Collaborer, dans la limite de sa qualification et de sa formation, à la tenue à jour des dossiers infirmiers des résidents (noter les conseils ou les directives des médecins, compléter le dossier en fonction des paramètres pris, noter s'il y a eu hospitalisation, etc.) ;
- A l'arrivée d'un nouveau résident : participer à son accueil et à son installation ;
- Consulter, compléter et signer le cahier de rapport et, pour chaque résident, remplir les plans de soins ;
- Assister le résident et/ou son entourage dans les moments difficiles ;
- Contrôler les stocks et, en cas de diminution, avertir l'infirmière en chef ou la direction ;
- Participer au projet de vie de la maison de repos (ambiance conviviale, respect des libertés individuelles des résidents, animations, ...) ;
- Entretenir le matériel et veiller à la bonne tenue des locaux et des chambres ;
- Veiller à l'observance des décisions émanant de la hiérarchie ;
- Veiller à la bonne application des procédures de travail et notamment les procédures de soins (isolement, ...) ;



Centre Public d'Action Sociale de Braine-le-Comte

- Relayer à son supérieur hiérarchique tout fait ou attitude préjudiciable au bon fonctionnement et à la bonne réputation de l'établissement ;
- Transmettre les informations pertinentes à l'équipe et/ou au responsable hiérarchique ;
- Participer aux réunions d'information et de coordination du service ;
- Participer chaque année à des formations continues (internes ou externes) et ce, en lien avec les obligations de formation reprises dans la législation MRS,
- Pour les aides-soignants diplômés après le 01/09/2019 ou ayant suivi la formation de 150 heures, ils pourront poser les actes supplémentaires suivants :
 - Mesure de paramètres concernant les différentes fonctions biologiques, y compris la mesure de la glycémie. L'aide-soignant doit faire rapport de ces mesures dans les meilleurs délais et de manière précise à l'infirmier.
 - Administration de médicaments, à l'exception des substances stupéfiants, préparés par un infirmier ou pharmacien, par les voies d'administrations suivantes : orale (y compris inhalation), rectale, gouttes ophtalmiques, gouttes auriculaires, percutanées, sous-cutanée (uniquement héparine fractionnée en injection sous-cutanée).
 - Alimentation et hydratation par voie orale,
 - Enlèvement manuel de fécalomes,
 - Enlever et remettre les bandages ou les bas destinés à prévenir et/ou traiter des affections veineuses.

2) Catégorie métier : aide soignant (e)

3) Compétences :

I. **COMPÉTENCE : connaissances théoriques et pratiques**

- détient les compétences et les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- maintient à jour ses connaissances et veille à les développer.

II. **COMPÉTENCE : respect de la réglementation en vigueur**

- applique la législation en vigueur en concordance avec les réalités du terrain ;
- respecte la déontologie et l'éthique de l'institution ;
- applique et veille au respect des procédures garantissant le bon fonctionnement des services.

4) Aptitudes :

- adhère aux objectifs de l'institution ;
- s'investit dans sa fonction, maintient son niveau de performance, met à niveau ses compétences ;
- est autonome dans ses domaines de compétences ;



Centre Public d'Action Sociale de Braine-le-Comte

- perçoit globalement les situations et y distingue rapidement les problèmes ;
- respecte les échéances et est efficace dans son travail ;
- est flexible dans les horaires en fonction du travail à accomplir ;
- motive ses collaborateurs et les aide dans leurs tâches en cas de besoin ;
- collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable et serein ;
- fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie) ;
- accomplit un travail de qualité ;
- travaille avec précision, méthode et rigueur et vérifie son travail ;
- s'intègre dans l'environnement de travail et s'adapte au changement ;

5) Régime et conditions de travail :

-Temps partiel : **19h00/semaine ou 22h48/semaine ou 28h30/semaine ou 30h24/semaine** avec prestations de jour, en soirée, en week-end et durant les jours fériés.

-**Contrat de travail de remplacement. Entrée en fonction dès que possible.**

-Echelle de départ : RGB D2 (**min 31 154,86 € et max 42 187,008 € brut annuel indexé à temps plein**) - rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction en secteur privé et en fonction du nombre d'années en secteur public.

-Remboursement intégral des frais de transport en commun.

-Chèques repas d'une valeur faciale de 6 euros.

6) Modalités de candidature :

-Conditions de recevabilité de la candidature :

-Etre belge ou citoyen d'un autre Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ;

-Lorsque la langue de délivrance des titres requis n'est pas la langue française, avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

-Fournir un extrait de casier judiciaire ;

-Etre jugé physiquement apte à exercer la fonction par la Médecine du Travail ;

-Etre titulaire d'un des diplômes donnant accès à l'exercice de la profession d'aide-soignant ;

-Etre détenteur d'un VISA d'aide-soignant délivré par le S.P.F. Santé Publique, en cours de validité ;



Centre Public d'Action Sociale de Braine-le-Comte

- Atouts :

- Disposer d'une expérience professionnelle au sein d'une maison de repos
- Etre dans les conditions ape.

- Modalités du recrutement : passation d'un entretien de recrutement

Un entretien sur les techniques professionnelles appropriées à la fonction sera organisé. Les modalités de l'entrevue seront communiquées à l'ensemble des candidats ayant remis une candidature valide.

- Modalités de candidature :

Veillez postuler par recommandé ou mail auprès de Mme Alizée Moulin, Directrice de la Maison de Repos, pour le **11/04/2024** au plus tard (**date de la poste faisant foi**) :

Maison de Repos « Résidence Rey »
Madame la Directrice
Cité Rey, n°100
7090 Braine-le-Comte

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures : Curriculum Vitae, lettre de motivation, copie du diplôme et du visa d'aide soignant.

Si l'ensemble des documents exigés ne sont pas annexés, votre candidature ne sera pas validée.

Le certificat de bonnes vie et mœurs datant de moins de 3 mois doit être communiqué au plus tard le jour de l'entretien de recrutement. Le service du personnel du Cpas procédera à la vérification des conditions APE.

La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au 11/04/2024.

Tout renseignement peut être obtenu auprès de Mme Moulin, Directrice, au 067/346 603 ou par mail : alizee.moulin@7090.be.

Il ne sera pas répondu aux candidatures incomplètes et irrecevables.