

Royaume de Belgique  
Province de Luxembourg



39, Avenue de la Libération – 6791 ATHUS

**CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT D'INFIRMIERS (H/F) - À TEMPS PLEIN  
OU À TEMPS PARTIEL - À TITRE CONTRACTUEL – NIVEAU D6 OU B1 – POUR LE CPAS  
D'AUBANGE**

**CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne.
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.
- Fournir un extrait de casier judiciaire daté de moins de trois mois pour la date limite d'introduction des candidatures.
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Justifier de la possession des aptitudes requises pour la fonction à exercer.
- Être âgé de 18 ans au moins.
- POUR LE NIVEAU D6 (INFIRMIER(ERE) BREVETE(E)) : être porteur du diplôme de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire (EPSC) – Brevet d'enseignement secondaire complémentaire section « soins infirmiers ».
- POUR LE NIVEAU B1 (INFIRMIER(ERE) GRADUE(E)) : être habilité(e) à porter l'un des titres d'infirmier(e) gradué (e) et à exercer l'art infirmier conformément à l'arrêté royal n°78 du 10.11.1967 relatif à l'exercice de l'art infirmier, des professions paramédicales et aux commissions médicales tels que modifié et à ses arrêtés d'exécution. Pour l'exercice de l'art infirmier, est assimilé(e) à l'infirmier(e) gradué(e), la personne titulaire d'un diplôme d'accoucheur(euse).

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- Satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
  - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples) ;
  - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité. Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3<sup>ème</sup> épreuve.

- La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :
  - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc. ;
  - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé ;
  - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir ;
  - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif ;
  - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accès à la seconde épreuve.

<b>FONCTION</b>
-----------------

Il s'agit d'un condensé de la monographie de fonction

Description de fonction

- Encadre les aides-soignants
- L'infirmier en MR dispense des soins de nature préventive, curative ou palliative, visant à promouvoir, maintenir et restaurer la santé des résidents. Il contribue à l'éducation à la santé et à l'accompagnement des usagers dans leur parcours de soins
- Il intervient dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire de manière autonome et en collaboration.
- Il est capable et soucieux d'apporter :
  - **aux résidents** le respect et soutien de leur personne, l'information nécessaire, des services de qualité, la sécurité et la prévention, le respect de leurs droits et sa collaboration au projet de vie.
  - **aux familles** le respect et soutien de leur personne, l'information nécessaire.
  - **aux professionnels internes et externes** le respect et soutien de leur personne, l'information nécessaire, sa collaboration, un travail de gestion, la sécurité et la prévention, ses compétences.

Tâches et responsabilités

- Être capable de réaliser des soins relevant de sa qualification
- Être capable d'assurer un accompagnement psychologique
- Être capable d'assurer une intervention sociale préventive, éducative et réparatrice visant à favoriser l'autonomie de l'utilisateur
- Être capable d'apporter une aide sur le lieu de vie
- Être capable de mettre en œuvre la législation dans son domaine d'activité

Compétences et activités techniques génériques

- Être capable de gérer la sécurité dans son domaine d'activité
- Être capable d'entretenir du matériel

- Être capable de gérer des stocks
- Être capable de gérer de l'information
- Être capable de rédiger
- Être capable de former

#### Compétences et activités organisationnelles

- Être capable de gérer par la qualité
- Être capable de gérer le temps
- Être capable de gérer la relation avec les usagers externes et internes
- Être capable de respecter la déontologie
- Être capable de s'adapter
- Être capable de mettre en œuvre la stratégie de l'Institution
- Être capable de communiquer
- Être capable de pratiquer la médiation/ la négociation
- Être capable de participer et/ou gérer des réunions
- Être capable de travailler en équipe

La liste ci-dessus comprend les activités de l'emploi. Cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi

#### Compétences techniques

- Ordinateur - Programmes de bureautique - Messagerie et agenda électroniques - Accès Internet/Intranet
- Logiciels/applications spécifiques : gestion des plans de soins
- Badge d'identification individuel (non transmissible), utilisation de la console pour les soins donnés (chambre du résident).
- Matériel de soins
- Il applique les normes de sécurité incendie et les règles en cas d'alarme

<b>CONDITIONS DE TRAVAIL</b>
------------------------------

<b>Régime de travail</b>	Maximum 38 heures/semaine, temps plein.
<b>Contrat</b>	CDI
<b>Salaire (selon diplôme)</b>	<p><u>Barème D6</u> : min 16.174,07 € - max 24.852,06 € (montants annuels bruts non-indexés, pour un temps plein, avec des augmentations en fonction de l'ancienneté dans le service)</p> <p><u>Barème B1</u> : min 18.026,82 € - max 25.011,57 € (montants annuels bruts non-indexés, pour un temps plein, avec des augmentations en fonction de l'ancienneté dans le service)</p>
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chèques-repas</li> <li>- Pécule de vacances</li> <li>- Allocation de fin d'année</li> <li>- Vacances annuelles et fériés extra légaux</li> <li>- Pension du deuxième pilier (épargne pension)</li> </ul>

## DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidatures accompagnées des documents requis doivent être adressées au Service du Personnel de la Ville d'Aubange, sous pli recommandé à la poste (rue Haute, 22 à 6791 ATHUS), déposées personnellement (rue Haute, 38 à 6791 ATHUS) contre accusé de réception ou envoyées par mail ([job@aubange.be](mailto:job@aubange.be)).

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- Une lettre de motivation.
- Un curriculum vitae.
- La copie du diplôme requis ou de l'équivalence.
- Un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois.
- Le Visa définitif d'autorisation d'exercer la profession d'infirmier en Belgique ou à défaut, une attestation d'introduction de la demande.
- La copie du permis de séjour, le cas échéant.

**Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.**

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir avant de pouvoir prétendre à une désignation :

- Un extrait d'acte de naissance.
- Un certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois.
- justificatif(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant.
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant.

Les candidatures doivent être rentrées pour **le 27 novembre 2020** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de la Directrice de la Maison de repos au numéro de téléphone suivant : 063/21.03.01

**CPAS d'Aubange, le 29 octobre 2020**

**Par le Conseil,**

**La Directrice générale,  
(s) CARRETTE A.,**

**La Présidente,  
(s) HABARU C.,**