



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Infirmier.ère/ Coordinateur/rice de l'unité infirmerie

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : A

Filière : Médico-sociale

Cadre d'emplois : Infirmier en soins généraux

♦ **Définition du poste :**

L'infirmier.ère/ coordinateur/trice est chargé.e de participer aux soins à domicile et sur le CMS de la patientèle. de la gestion de l'unité infirmerie. Il/elle encadre et coordonne l'équipe des infirmières et de l'aide-soignante, et participe au travail du centre en lien avec les autres responsables d'unité et l'équipe de direction du CMS.

♦ **Missions :**

Activités de Coordination:

- Contribuer à la mise en œuvre de la politique publique de santé
- Accompagner, organiser, animer et suivre l'activité des infirmières et de l'aide-soignante
- Participer à l'optimisation, l'élaboration et au suivi du budget de son unité
- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer les projets de son unité
- Participer aux groupes de travail et aux réunions en lien avec son unité
- Mettre en place des procédures internes à son domaine d'intervention et participer à la définition de celles du centre de santé
- Mettre en place des indicateurs et évaluer quantitativement et qualitativement le service rendu et les prestations proposées,
- Proposer des axes d'évolution (services rendus, organisation)
- Accompagner la prise de décision de son/sa responsable hiérarchique
- Garantir la sécurité physique et psychologique de ses collaborateurs
- Veille juridique et respect des normes médico-sociales

Activités de soins :

- Prélèvements pour les examens de laboratoire
- Soins sur place et à domicile
- Assistance aux praticiens dans certains actes techniques

- Préparation des cabinets
- Prise des rendez-vous et facturation des actes produits
- Filtrage des urgences
- Décontamination et stérilisation du matériel

♦ **Compétences requises :**

- Connaître l'environnement territorial
- Connaître les bases des finances publiques locales
- Maîtriser l'outil bureautique et les logiciels métiers
- Connaître la réglementation en vigueur sur son secteur d'activité et veiller à actualiser ses connaissances

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Connaître les techniques d'animation de groupe et de négociation
- Savoir gérer les conflits, les situations difficiles
- Savoir organiser ses priorités et respecter les délais imposés
- Etre capable de travailler en autonomie et en équipe
- Etre en capacité de gérer son stress
- Avoir des compétences managériales, être pédagogue
- Savoir rendre-compte
- Savoir prendre des initiatives, être force de proposition
- Etre disponible auprès du public et des collègues

♦ **Moyens :**

Logiciels : Maidis, bureautique, internet, Ciril RH et finances/Véhicule mutualisé

♦ **Contraintes :**

- Temps de travail de 39h hebdomadaires
- Amplitude d'ouverture du CMS : 8h30 – 19h30 du lundi au vendredi, 8h30 – 12h le samedi,
- Amplitude de Soins à domicile et CMS du lundi au dimanche matin + jours fériés
- Permanence administrative 12h/14h
- Fermeture de l'établissement par roulement

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Responsable administratif.ve et financier.e

N+2 : Médecin directeur

♦ **Relations fonctionnelles :**

Internes : L'ensemble des services municipaux

Externes : population, professionnels de santé de la ville de Stains et du territoire, organismes institutionnels (C.P.A.M., A.R.S., Préfecture, Département etc.), tissu associatif, partenaires.

Service GPEC

◆ Diplômes et permis obligatoires : DE Infirmière
◆ Catégorie (active/sédentaire) : Sédentaire