



Objectif général: Assurer le bon fonctionnement d'une unité infirmière de grande taille, constituée de différentes entités, afin d'optimiser la qualité de l'offre de soins.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser les collaborateurs	<ul style="list-style-type: none">• Soutient les adjoints ou les premiers responsables dans l'organisation de leur entité au sein de l'unité en réalisant et en supervisant le planning et la répartition du travail pour ces entités et adapte les plannings existants aux besoins de l'unité pour permettre la continuité des soins;• Dirige et motive les adjoints ou les premiers responsables et les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;• Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service du personnel et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion du personnel de l'unité et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;• Encadre les adjoints ou les premiers responsables et les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et mène des entretiens d'évaluation et de fonctionnement;• Se concerta avec l'infirmier-chef de service, le cadre intermédiaire et la direction à propos des objectifs de l'unité et en suit l'implémentation;• Se concerta avec l'infirmier-chef de service, le cadre intermédiaire et la direction à propos des investissements, des projets de (re)construction et d'amélioration pour l'unité et se charge également de la réalisation et du suivi de ces projets;
- Organiser l'unité	<ul style="list-style-type: none">• Organise et contrôle les activités infirmières de l'unité et formule des conseils et des plans menant à l'optimisation de l'activité infirmière;• Explique les décisions de la direction aux adjoints ou aux premiers responsables et aux collaborateurs et les implémente dans l'unité;• Veille à ce que les collaborateurs disposent du matériel nécessaire médical et non-médical pour pouvoir exécuter leurs tâches: commande le matériel, demande les réparations et fait le suivi des commandes et des réparations;• Est co-responsable de l'affectation et de la gestion du budget attribué à l'unité;• Fait l'administration de l'unité (ex. encoder des attestations et des prescriptions du médecin, demander des examens);• Echange des informations avec les autres services et les collaborateurs dans l'institution pour la coordination des activités;• Résout les problèmes (ex. plaintes de médecins) liés au fonctionnement de l'unité;• Se charge de l'établissement des plans de soins;• Gère les réunions de concertation de l'unité;
- Optimiser les services aux patients	<ul style="list-style-type: none">• Cherche des possibilités pour optimiser l'efficacité de l'unité;• Formule des propositions d'amélioration à la direction;• Se tient au courant des nouveaux développements et produits dans la spécialisation;• Se concerta avec les patients et leur proches au sujet des plaintes;• Participe aux réunions de staff ainsi qu'à diverses commissions de concertation interdisciplinaires ou inter unités (ex. avec des médecins, des collègues, la direction) pour améliorer les soins (ex. plaies, soins palliatifs) et la collaboration;
- Effectuer des tâches infirmières	<ul style="list-style-type: none">• Se charge de l'hospitalisation et du départ des patients dans l'unité;• Informe les patients et leur proches concernant les soins et le traitement et les soutient dans les situations difficiles;• Effectue des actes techniques infirmiers selon ou sans prescription médicale ainsi que les actes médicaux confiés par un médecin;• Veille à ce que les dossiers des patients soient mis à jour;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
- Nombre = plus de 54 unisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Sait communiquer en groupe de façon claire et objective et défendre son point de vue;
- Sait influencer et convaincre;
- Participe à des groupes de travail multidisciplinaires dans lesquels l'optimisation des soins est discutée;

Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes liés au personnel (ex. postes vacants non remplis, problèmes de fonctionnement, conflits, occupation du personnel) en collaboration avec les infirmiers en chef(-adjoints);
- Cherche des possibilités pour optimiser le fonctionnement des entités et la qualité des services;

Responsabilité

- Prend des décisions concernant la politique de la gestion du personnel des entités en collaboration avec la direction et le service du personnel;
- Gère les entités selon les directives de l'institution et dans le cadre légal et est co-responsable de l'affectation et de la gestion du budget attribué aux entités;
- Détermine la politique des soins de l'institution en collaboration avec le cadre intermédiaire infirmier et la direction et coordonne les rapports de collaboration avec d'autres services;

Facteurs d'environnement

- Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière, les gaz, fumées ou substances irritantes;
- De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De temps à autre, faire appel à la force ou travailler dans une position inconfortable;
- Peu de contact personnel avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**