

## Le CPAS DE NIVELLES RECRUTE

### Un aide-soignant pour la Maison de Repos et de Soins « Nos Tayons »

#### Barème IFIC 11+RW – contractuel

Sous contrat à durée déterminé 3 mois à temps plein

#### I. Mission :

L'aide-soignant a pour mission principale de contribuer au bien-être et à l'autonomie des patients, en collaboration avec l'infirmier et sous sa supervision Il effectue des soins d'hygiène et de confort, aide aux activités quotidiennes, observe l'état de santé des patients et transmet les informations pertinentes. L'aide-soignant joue également un rôle d'écoute et de soutien psychologique pour les patients et leur entourage.

#### II. Description des tâches principales :

<b>1 : Gestion des soins de base</b>	
<b>Tâches :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Stimuler</b> et <b>aider</b> les résidents lors des soins corporels et d'hygiène quotidiens (ex. s'habiller, se laver, se raser, effectuer les soins de bouche)</li> <li>▪ <b>Observer</b> les symptômes et les réactions physiques, psychiques et sociales des résidents et <b>se concerter</b> à ce propos avec les Infirmiers et le responsable hiérarchique.</li> <li>▪ <b>Veiller</b> au confort général des résidents et les <b>aider</b> lors de leur installation dans l'institution</li> <li>▪ <b>Administrer</b> les médicaments préparés par l'infirmier ou le pharmacien, <b>observer</b> les effets et les <b>communiquer</b>.</li> <li>▪ <b>Suivre</b> l'élimination urinaire et fécale <b>Encadrer</b> les résidents lors de visites aux toilettes (ex place les pannes)</li> <li>▪ <b>Soutenir</b> les résidents à se lever et à se mettre au lit.</li> <li>▪ <b>Communiquer</b> les informations nécessaires sur les résidents lors des réunions d'équipe pour <b>assurer</b> la continuité des soins et <b>rapporter</b> ses observations aux infirmiers.</li> </ul>

2 : Gestion logistique	
Tâches :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distribuer les repas et les boissons aux résidents et <b>effectuer</b>, si besoin, de petites préparations (ex. tartiner le pain, réchauffer des repas).</li> <li>▪ <b>Surveiller</b> l'ordre dans les chambres et <b>faire</b> les lits.</li> <li>▪ <b>S'occuper</b> des affaires personnelles des résidents (ex. plantes, vêtements);</li> <li>▪ <b>Préparer</b> les chariots de soins et les <b>ranger</b> ;</li> </ul>

3 : Gestion d'accompagnement	
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Être à l'écoute</b> des résidents, <b>dialoguer</b> avec eux et avec leurs proches</li> <li>▪ <b>Favoriser</b> les relations familiales en les stimulant à participer à la vie sociale de l'unité</li> <li>▪ <b>Encadrer</b> et <b>soutenir</b> les résidents dans des moments difficiles ou d'émotion (comme l'accompagnement des personnes en fin de vie, forte douleur)</li> </ul>

4 : Gestion administrative	
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Signer</b> les soins et <b>transmettre</b> les observations dans le logiciel « Care Plus »</li> </ul>

### III. Profil :

#### Conditions de recrutement :

- Être titulaire d'un **diplôme d'aide-soignant** et possession du **visa**

#### Qualités humaines et relationnelles :

- Empathie
- Bienveillance
- Écoute active
- Disponibilité

### Compétences organisationnelles et administratives :

- Rigueur
- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Utilisation du logiciel pour signer ses soins (logiciel Care+)

### Compétences en communication et travail d'équipe :

- Collaboration
- Esprit d'équipe
- Discrétion
- Respect de la confidentialité

### Compétences spécifiques au secteur :

- Intérêt pour le secteur des personnes âgées
- Aptitudes relationnelles avec les personnes ayant des troubles cognitifs
- Prestations irrégulières avec 1 weekend sur 2 et minimum 1 soir par semaine

## **IV. Rémunération**

Contrat de travail à durée déterminée du 28 juillet 2025 au 27 octobre 2025.

Échelle barémique IFIC 11+ RW - Montant 34.407,79 € brut annuel indexé (juin 2025 ; 2,1223) - temps plein (si aucune ancienneté pécuniaire valorisable).

Possibilité de reprise d'ancienneté barémique jusqu'à 10 ans dans le secteur privé et toutes les années effectuées dans le secteur public.

## **V. Avantages**

- 26 jours de congés payés par an minimum
- Prix attractif pour une assurance hospitalisation
- Divers avantages sociaux via le Service social collectif
- Remboursement à 100% des transports en commun pour le trajet domicile - lieu de travail
- Remboursement du trajet domicile - lieu de travail en voiture en cas de prestations irrégulières
- Prime trajet domicile - lieu de travail en vélo : 0,36 €/Km
- Allocation foyer / résidence
- Prime de fin d'année, pécule de vacances, prime d'attractivité et prime de printemps
- Chèques repas d'une valeur de 6 €

## VI. Modalités des actes de candidature :

**Sous peine d'irrecevabilité**, les candidatures accompagnées d'un CV seront adressées au Service du secrétariat – Rue Samiette 70 – 1400 NIVELLES soit, par lettre recommandée - la date de la poste faisant foi - soit par remise d'un écrit contre accusé de réception – soit par email [secretariat@cpas-nivelles.be](mailto:secretariat@cpas-nivelles.be) , pour le 04 juillet 2025 **inclus au plus tard**.

Les candidats qui réunissent les conditions, mais qui ne sont pas recrutés, seront versés dans une **réserve de recrutement**. La durée de validité de cette réserve est d'un an.

Des renseignements complémentaires administratifs peuvent être obtenus auprès du service du personnel (email : [rh@cpas-nivelles.be](mailto:rh@cpas-nivelles.be))

Nivelles, le 03/06/2025

La Directrice Générale,



Natacha IDE



Le Président,



Robert VERTENUEIL

Le CPAS de Nivelles recueille vos données afin de traiter votre candidature au poste ci mentionné. Les données requises sont conservées pendant 1 an suivant la décision de désignation, sont nécessaires pour en assurer le suivi. Les informations transmises sont réservées à l'usage exclusif du CPAS de Nivelles, et ne seront en aucun cas communiquées à des tiers. Conformément au RGPD, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous seul pouvez exercer ces droits sur vos propres données en vous adressant au CPAS de Nivelles, Jean – Marc Lecrignier, Délégué à la protection des données, rue Samiette 70 à 1400 Nivelles ou à [dpo@nivelles.be](mailto:dpo@nivelles.be), en précisant dans l'objet du courrier « Droit des personnes » et en joignant la copie de votre justificatif d'identité. Consultez le site [autoriteprotectiondonnees.be](http://autoriteprotectiondonnees.be) pour plus d'informations sur vos droits.

Si vous estimez, auprès nous avoir contactés, que vos droits sur la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'Autorité de protection de données.