

Un(e) Infirmier(e) Coordinateur(trice)

L'ÉTABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Le Centre Hospitalier d'Angoulême est l'établissement de référence de la Charente. C'est aussi l'établissement support du Groupement Hospitalier Territorial de Charente.

Il est en direction commune avec trois établissements : le CH de La Rochefoucauld, le CH de Confolens, le CH de Ruffec et l'Ehpad Habrioux d'Aigre.

Sa capacité d'accueil est de 1 157 lits et places répartis en MCO, SSR, USLD et EHPAD.

Doté de 9 pôles d'activités cliniques et médico-techniques, l'établissement compte environ 2 500 professionnels qualifiés, ce qui fait de lui le plus gros employeur du département.

De plus, le CH d'Angoulême est desservi par la LGV (35 mn de Bordeaux et 2h15 de Paris) et à 1h30 en voiture de la côte Atlantique.


LE POSTE

100% / Poste à pourvoir dès que possible

Contractuel CDD de 3 mois

Candidature à adresser à Monsieur Le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales avec votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par mail à l'adresse suivante :

recrutement@ch-angouleme.fr

 CENTRE HOSPITALIER ANGOULÊME	Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales	
	PROFIL DE POSTE INFIRMIER(E) COORDINATEUR (TRICE) IDEC	
	Page : 1	
<u>Thématique</u> : Management des Ressources Humaines		
Famille : Soins		
Sous-famille : Soins Infirmiers		
Métier : IDEC en EHPAD/USLD		
Pôle : Personnes Agées		
Services ou unités fonctionnelles : EHPAD/USLD		
Définition / Mission : L'infirmière coordinatrice en EHPAD se situe à l'interface du soin et de l'accompagnement. Elle est garante de l'organisation du « prendre soin » des personnes âgées accueillies. L'entièreté de ses missions se décline dans un périmètre défini, chaque IDEC est responsable d'un secteur (plusieurs unités). Elle est sous la supervision du cadre de santé de la structure et travaille en collaboration étroite avec le médecin coordonnateur. Être infirmière coordinatrice (Idec) nécessite le développement de connaissances spécifiques en gérontologie et de compétences en gestion des ressources humaines et conduite de projets		
Responsable hiérarchique direct : <ul style="list-style-type: none"> - Cadre de Santé de l'EHPAD - Cadre supérieur du pôle personne âgée - Direction des Soins - Direction des Ressources Humaines 		
Responsable fonctionnel : <ul style="list-style-type: none"> - Médecin coordonnateur de l'EHPAD - Médecin référent de l'EHPAD - Direction du pôle PA 		

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	
Relations professionnelles les plus fréquentes :	
Personnel de l'EHPAD, professionnels du CHA, médecins gériatres, attaché de l'administration et directrice du pôle personnes âgées	
Conditions particulières d'exercice	Horaires : 8h30-17h03 ou 9h00-17h33 ou 9h30-18h03 (45 min de pause)
	Travail isolé : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
	Déplacement : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
	Temps partiel possible : <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
	Horaires : <input checked="" type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> variable <input type="checkbox"/> nuit
	Repos hebdomadaire : <input checked="" type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Variable
	Contact malade/public : <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Compléter si besoin :	
Risques professionnels	En lien avec le Document Unique
Prérequis nécessaires à l'exercice du poste	Diplôme exigé : Diplôme d'Etat d'Infirmier(e) Expérience conseillée : oui en secteur social ou médico-social
Formations obligatoires :	A prévoir : formation IDEC

ACTIVITES

Activités principales :

1.LA RELATION AVEC LES RESIDENTS ET LES FAMILLES :

- a) Contribution à quelques étapes de la pré admission des résidents
L'IDEC a pour mission :
→D'organiser et réaliser la visite du site
→De mettre à jour la liste d'attente des demandes d'admission
→De proposer une date d'entrée et un numéro de chambre
→De collaborer et échanger avec l'agent d'accueil du site
→De présenter le nouveau résident à l'équipe
→D'étudier les dossiers de demande d'admission avec le médecin coordonnateur et le cadre de santé
→De participer aux rencontres/médecins coordonnateur/famille et résident
- b) L'écoute des résidents et des familles :
- Recueillir les remarques et avis
- Répondre à la demande, si possible, ou noter les demandes pour une réponse ultérieure en collaboration avec la responsable des admissions ou la directrice du site
- Proposer un entretien avec le « bon » professionnel

2.LA DEMARCHE QUALITE ET SECURITE DES PRISES EN CHARGE ET EN SOINS

- a) Veille et assure les bonnes pratiques gériatriques
Promotion de la bientraitance, réflexion bénéfique risque, réflexion éthique, liberté d'aller et venir, valorisation de l'estime de soi des résidents (continence)
- Coordonner les différents référents ou relais (douleur, alimentation, soignant, animation, linge, qualité...)
- Accompagner les référents dans la diffusion de l'information et la mise en œuvre des actions
- Participer à l'évaluation des pratiques professionnelle sous la responsabilité du cadre de santé
- b) La gestion documentaire :
- Etre le relais d'information auprès des équipes
- Accompagner la diffusion des documents référentiels (notes, procédures...)
- c) Mise en œuvre et suivi du projet personnalisé du résident:
- Assurer l'animation de l'organisation, de la réunion sur le projet personnalisé (le jour du projet personnalisé).
- Vérifier l'identification du référent soignant
- Veiller à la planification du projet personnalisé (PP)
- Vérifier que le projet personnalisé soit organisé
- Accompagner le référent soignant en apprentissage (rencontrer la famille – aider à la signature du projet personnalisé, vérifier la signature du projet personnalisé...)

3 LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- a) Assurer :
- La répartition des agents par unité à partir du planning de travail réalisé par le cadre
- La mise à jour du planning en lien avec les modifications régulières/ demandes des agents, absentéisme
- La validation mensuelle des éléments variables de paie
- b) Participer à la gestion de l'absentéisme en lien avec le cadre de santé
- c) à l'accueil des nouveaux arrivants en partenariat avec le cadre et désigner les résidents dont il aura la référence
- d) Accueillir les étudiants :
- Poursuivre l'entretien d'accueil
- Présenter le dossier de serviv
- Faire la visite du site
- Présenter les membres de l'équipe
- Présenter les tuteurs du stage
- Veiller à la réalisation des bilans (mi stage ou fin de stage)
- Proposer et faire valider au cadre de santé un planning de travail
- e) Vérifier l'adéquation entre les fiches de poste et le travail réalisé et Mise à jour des fiches de poste si nécessaire
- f) Réaliser les entretiens professionnels et de formation des AS et/ou ASH délégués par le cadre de santé
- g) En lien avec le cadre de santé :
- Prévenir et la gestion des conflits
- Réaliser les entretiens de suivi de la manière de servir
- Organiser les réunions d'équipe

AUTRES DOMAINES

- Participer :
- Au conseil de vie social
 - À l'élaboration du rapport d'activité (recueil de données...)
 - À la conduite de projet en lien avec le cadre de la structure
 - À la gestion économique et logistique en partenariat avec la conseillère en économie et l'attaché d'administration

Activités spécifiques : /

SAVOIR-FAIRE / Compétences	Niveau requis
Connaissance de la personne âgées et des soins spécifiques	Maîtrisé
Connaissance de la réglementation des EHPAD	Maitrisé
Connaissances Informatiques (EXCEL / WORD)	Pratique courante
Aptitude au management des équipes	Maitrisé
Savoir gérer les situations complexes et/ ou de conflit (équipe, familles)	Pratique courante

*Niveau : Non requis/ A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert

CONNAISSANCES	Degré**
Connaissances principales : management, outils bureautique, Logiciel E planning – trajectoire et Gesform	Connaissances générales Connaissances approfondies
Connaissances spécifiques : secteur médico-social Dossier Easily EHPAD	Connaissances approfondies
SAVOIR-ETRE	
Ouverture d'esprit Sens du relationnel Rapidité dans l'exécution du travail Sens de la collaboration et de la loyauté Organisation Disponibilité	

** Degré : Connaissances Générales / Connaissances détaillées / Connaissances approfondies / Connaissances d'Expert

M.A.J Mai 2026