

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle recherchée ⁽¹⁾

Catégorie B

Intitulé du poste ⁽²⁾

AIDE SOIGNANT(E) CIVIL DE LA DEFENSE

Famille professionnelle MORGANE ⁽³⁾

AIDE SOIGNANT

Emploi-Type MORGANE ⁽⁴⁾

Niveau du poste ⁽⁵⁾

Code poste ALLIANCE ⁽⁶⁾

Programme ⁽⁷⁾

BOP (CF) ⁽⁷⁾

Action- sous action (DF) ⁽⁷⁾

Article d'exécution ⁽⁷⁾

Code poste CREDO ⁽⁸⁾

PASHORSMIN

HORS BOP

PASHORSMIN

Localisation du poste

Etablissement ⁽⁹⁾

Adresse administrative ⁽¹⁰⁾

Armée, direction ou service :

Etablissement d'emploi : INSTITUTION NATIONALE DES INVALIDES

Site géographique du poste :

Rue : 6 boulevard des Invalides

Code postal : 75700

Ville : PARIS

Description synthétique ⁽¹¹⁾

Description reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE) diffusée sur l'intranet défense : (www.sga.defense.gouv.fr)

L'Institution Nationale des Invalides est un établissement public administratif à vocation hospitalière spécialisé dans la prise en charge du grand handicap et placé sous la tutelle du ministère des armées.

Contacts ⁽¹²⁾

	Directeur des soins Coordonnateur général des soins	Gestionnaire RH
Nom	Julien MUSLEWSKI	Chancellerie
Fonction	Directeur des soins Coordonnateur général des soins	Gestionnaire RH
Tel	01 40 63 23 06	01 40 63 23 38 / 01 40 63 23 09
Adresse internet	julien.muslewski@invalides.fr	rh.chancellerie@invalides.fr

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	Décembre 2024	Vacance à dater du <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i>	
-------------------------------	---------------	--	--

Activités attachées au poste ⁽¹³⁾

Principales	Annexes
<p>Sous la responsabilité de l'infirmier, dans la limite du rôle propre de ce dernier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribue à la prise en soins globale des patients. • Assure les soins de nursing, d'hygiène et de confort visant à répondre aux besoins fondamentaux des personnes. • Assure le service et les aides au repas. • Assure les transmissions écrites et orales relatives à ses actions, ses observations et à la surveillance requise dans le dossier patient informatisé. • Assure le bio-nettoyage et la désinfection de l'environnement proche, participe à l'entretien du matériel médical et au rangement de la salle de soins ; • Participe à l'accueil du patient et de son entourage ; • Participe au tutorat et à l'évaluation des stagiaires et transmet les connaissances liées à sa fonction ; • Participe au brancardage des usagers ; • Participer à la lutte contre les IAS (infections associées aux soins). • S'implique dans l'amélioration continue de la prise en charge en soins des patients (démarche qualité). 	

Postes civils & militaires de même niveau ⁽¹⁴⁾	Effectif encadré par l'agent	Niv. 1		Niv. 2		Niv. 3	
---	------------------------------	--------	--	--------	--	--------	--

Moyens techniques liés au poste ⁽¹⁵⁾	Spécificités du poste ⁽¹⁶⁾

Profil professionnel

Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste ⁽¹⁷⁾

Compétences du métier	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
Savoir et savoir-faire					
	<ul style="list-style-type: none"> Sens de l'organisation Sens du travail en équipe Disponibilité Polyvalence et mobilité sur l'ensemble des unités de soins Capacité à travailler auprès des personnes âgées et dépendantes : empathie et comportement bien traitant. Capacité à travaillé auprès des patients handicapés et/ou dépendants Capacité à prendre des initiatives adaptées 		X	X X X X X	
Savoir être		1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> Courtoisie Discrétion Qualités relationnelles Conscience professionnelle 			X X X X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Durée d'affectation souhaitée ⁽¹⁸⁾	Formations possibles/obligatoires associées au poste ⁽¹⁹⁾ <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i>	Expérience professionnelle souhaitée ⁽²⁰⁾ <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i>

Autres renseignements ⁽²¹⁾ <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i>	Visa du supérieur hiérarchique Attache et visa
<ul style="list-style-type: none"> Promotion professionnelle : concours de sélection Défense (IDE). Formation continue pour l'acquisition des connaissances liées au vieillissement et aux pathologies de la personne âgée. <p>RTT – PARTICIPATION AUX FRAIS DE TRANSPORTS – CRECHE – STATIONNEMENT SUR LE SITE – POSSIBILITE D'HEBERGEMENT TEMPORAIRE</p>	

Aide à la rédaction

1	Catégorie professionnelle	Catégorie professionnelle (C ou B ou A ou indifférent) et filière (administratif ou technique). Le cas échéant préciser le corps.	12	Contacts	Préciser les noms et coordonnées : De l'autorité d'emploi (N+2) Du gestionnaire RH assurant la gestion RH de proximité Du supérieur hiérarchique direct (N+1) qui est la personne à contacter car disposant des informations sur le contenu du poste (cette personne peut être l'autorité d'emploi ou être distincte de celle-ci)
2	Intitulé du poste	Libellé long du poste tel que défini dans l'organisation de l'entité de rattachement du poste.		<i>Information requise uniquement dans l'hypothèse d'une publication à la BNE – cartouche 12, 19, 20 et 21</i>	
3	Famille professionnelle	Se référer au référentiel MORGANE (le référentiel est accessible à partir de la page d'accueil du site intranet du SGA – rubrique outils métier)	13	Activités du métier	Sont principales les activités qui occupent plus de 50 % du temps de l'agent. Celles-ci sont en lien avec les activités génériques décrites dans le ou les emplois de référence retenus mais peuvent être adaptées à la situation opérationnelle. Sont annexes les activités qui occupent moins de 50% du temps de l'agent ou qui sont distinctes de l'emploi type. Les formules utilisées doivent comporter des verbes d'action (Définir, Etudier, Piloter..).
4	Emploi Type	Se référer au référentiel MORGANE. Un poste peut être rattaché à plusieurs emplois de référence. L'emploi type caractérisant le poste est celui qui regroupe plus de 50% des activités du poste.	14	Postes civils et militaires de même niveau	Dans l'entité d'affectation, nombre de postes du même niveau hiérarchique (NR) que celui pour lequel la présente fiche est émise.
5	Niveau du poste	Indiquer le niveau de responsabilité de l'emploi correspondant aux responsabilités exercées précédemment identifié (4). Plusieurs niveaux de responsabilité (NR) sont disponibles, par ordre croissant et par niveau d'emploi : Niveau d'emploi 3 - NR 31, 32 et 33 Niveau d'emploi 2 – NR 21, 22 et 23 Niveau d'emploi 1 – NR 11 à 17 Ces NR permettent aux employeurs de déterminer les postes qui nécessitent plus ou moins d'expérience, de technicité ou de responsabilité. Il est déterminé par référence au REO.	15	Moyens techniques liés au poste	Outils essentiels affectés en permanence ou par intermittence au détenteur du poste notamment les matériels ou logiciels informatiques spécifiques (hors bureautique) et les machines sur lesquels l'agent devra travailler.
6	Code poste ALLIANCE	Ce numéro est l'identifiant du poste dans le SIRH ALLIANCE (ex: 0000001578 ou SGA0000668)	16	Spécificités du poste	Ce cartouche permet de compléter la description du poste des données financières attachées au poste (NBI, ITM, etc.) et des sujétions susceptibles d'y être attachées (contraintes de déplacement, habilitations, permanences...)
7	Informations LOLF	Indiquer les informations relatives à l'imputation au sens LOLF des RCS de l'agent recherché : n° de programme : 212 BOP : cf. table action : cf. table sous action : cf. table article d'exécution : cf. table	17	Compétences ou aptitudes requises pour occuper le poste de travail	Les SAVOIRS (ex : connaître le statut des ouvriers de l'Etat) et les SAVOIR-FAIRE (ex : mettre en œuvre la procédure d'avancement des ouvriers de l'Etat) se déclinent en 4 catégories : S : SENSIBILISATION, Connaissance des enjeux principaux A : APPLICATION, Mise en œuvre d'une procédure simple M : MAITRISE, Mise en œuvre de procédures complexes E : EXPERTISE, Modification ou création d'une procédure Les SAVOIR ETRE (ex : sociabilité, contrôle de soi) se déclinent en quatre degrés croissants (1, 2, 3, 4). Il est recommandé de limiter le nombre de compétences décrites à celles qui caractérisent le mieux le poste de travail (10 compétences maximum) et d'utiliser prioritairement les compétences de niveau A et M et les savoir-être de niveau 2 et 3, les compétences de niveau E et 4 relevant, quant à elles, de l'expertise. Le dictionnaire de compétences MORGANE est l'outil de référence. Il est accessible sur intradef.
8	Code poste CREDO	Ce numéro est celui hérité de CREDO dans le SIRH ALLIANCE (ex: 05HC001692)	18	Durée d'affectation souhaitée	Sous forme d'une estimation, nombre d'années durant lesquelles l'agent devrait être disponible sur le poste.
9	Etablissement	Préciser le rattachement organique du poste ; Doit être en cohérence avec l'organisation décrite dans CREDO. Ex: secrétariat général pour l'administration Ex: direction des ressources humaines, service des ressources humaines civiles	19	Formation BNE	Dans ce cartouche, il est possible d'indiquer si un parcours professionnalisant est attaché à ce poste.
10	Adresse administrative	Indiquer l'implantation géographique du poste ; le code postal sera exprimé par référence au code géographique civil (départ. / commune). Doit être en cohérence avec l'organisation décrite dans CREDO.	20	Expérience professionnelle souhaitée BNE	Dans la mesure où certaines compétences doivent être acquises par une expérience professionnelle antérieure.
11	Description du poste	Porte présentation de l'environnement du poste, des activités du poste et des enjeux associés. ex : Au sein de la sous-direction xxx, le bureau xxx contribue à l'élaboration des politiques de recrutement, de formation, d'emploi et de mobilité du personnel civil de la défense ; en assure la mise en œuvre, le pilotage et l'évaluation ; prend les directives ministérielles et les actes réglementaires en découlant ; définit les modes opératoires et les outils associés ; etc. Dans un environnement entièrement conditionné par l'opérationnalité et le bon fonctionnement du SIRH Alliance, le référent xxx participe à la définition des besoins du département, réalise les analyses techniques relatives à etc. Ce poste stratégique requiert une connaissance fonctionnelle du SIRH Alliance, des qualités techniques etc.	21	Autres renseignements BNE	Peuvent figurer les renseignements relatifs aux services de proximité (parking, crèches, restauration, transports, logement...) et horaires de l'établissement.