

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/01/2026 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

	<p>Gestion des risques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Application des protocoles ou procédures institutionnelles et du service ; En collaboration avec l'IDE Gestion les matériels, DM et produits de l'unité : stockage, entretien, contrôle et traçabilité. <p>Activités spécifiques les plus fréquentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer les remplacements programmés ou non programmés (congés annuels et éventuellement arrêt maladie) ; Accepter une certaine mobilité calendaire après accord avec l'encadrement ; Accepter une mobilité géographique intra-pôle ; Intervenir en suppléance des équipes afin de leur apporter du soutien selon la charge de travail ; Adapter les pratiques aux spécificités des services ; Adapter sa communication professionnelle selon les habitudes et cultures de chaque service ; Maintenir un haut niveau de compétences transversales ; Participer régulièrement à des actions de formation continue ; Être capable de transférer rapidement des compétences d'un service à l'autre ; Faire preuve d'une grande adaptabilité émotionnelle et relationnelle.
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> Participation aux groupes de travail transversaux, aux audits internes ; Accueil et encadrement pédagogique des étudiants, des stagiaires et des personnels placés sous sa responsabilité ; Actualisation des connaissances ; Participation aux différents staffs, réunions et groupes de parole du service ; Implication dans les études, travaux de recherche, présentations lors de congrès thématiques. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions, la fiche de poste sera alors remise à jour.</i></p>
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : AUXILIAIRE DE SOINS	S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert		
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant ou assimilés			
17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à adapter sa pratique professionnelle aux situations rencontrées, à l'évolution des connaissances et des techniques ; - Aptitude à l'accueil, à l'écoute et à la courtoisie envers les usagers ; - Aptitude à prendre des initiatives ; - Aptitude à travailler en équipe ; esprit d'équipe ; - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ; - Connaissance des bonnes pratiques dans son domaine d'activité ; - Connaissance du système de santé ; - Connaissances de la réglementation dans son domaine d'activité ; - Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité ; - Respect de la confidentialité, discréetion et secret professionnel ; - Respect d'autrui (collègues, usagers, hiérarchie) ; - Respect des horaires de travail ; - Sens de la communication ; - Sens des priorités ; - Respect de la déontologie et de l'éthique de la profession. 	X	X	X
		X	X	X
		X	X	X
		X	X	X
		X	X	X
		X	X	X
		X	X	X
		X	X	X
		X	X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400 – ANATI – Hygiène hospitalière – Datameal
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :