

	Recrutement d'un(e) infirmier(e) au Bureau d'Accueil des Infirmiers	Pôle de la Direction Générale Juin 2025
---	--	---

Le Centre hospitalier d'Erstein (CHE) recrute un(e) infirmier(e) à temps plein pour son bureau d'accueil des infirmiers.

Sous la responsabilité du cadre de santé de proximité et en lien avec l'équipe médicale et pluridisciplinaire, vous aurez comme **missions principales** de :

- Accueillir et gérer les admissions
- Accueillir et gérer les consultations externes
- Veiller à la continuité des soins
- Répondre aux besoins des unités en l'absence des cadres
- Gérer les situations d'urgence en concertation avec la direction des soins et/ou l'administratif d'astreinte
- Assurer l'interface dans la gestion des étudiants et stagiaires.

Vous aurez comme **activités principales** de :

- Assurer une permanence téléphonique et physique de qualité : accueil, renseignements, orientation et écoute
- Effectuer toutes les tâches administratives en lien avec les soins sous contrainte, les isolements et la contention lors de la fermeture du bureau des admissions
- Participer à la gestion des urgences somatiques : coordination des moyens, mise à disposition du matériel en cas d'urgence vitale et accueil des secours (pompiers, smur) si intervention au NBH
- Gérer les renforts infirmiers dans les unités en cas de situation d'urgence
- Coordonner la mise en œuvre de la procédure en cas de décès
- Gérer les lits en articulation avec le médecin de pôle (médecin de garde) et la gestion de la clientèle (astreinte administrative)
- Gérer les places en espace d'isolement
- Mettre en œuvre les procédures en cas de sortie non autorisée d'un patient en l'absence des cadres
- Gérer et délivrer les médicaments et dispositifs médicaux stockés dans la zone logistique du NBH hors horaires d'ouverture de la pharmacie ou organiser l'approvisionnement en pharmacie de ville
- Gérer les absences et les effectifs en collaboration avec le directeur d'astreinte en l'absence des cadres
- Gérer et vérifier de manière hebdomadaire le matériel d'urgence du BAI
- Réceptionner et gérer les biens des patients, les armes et les produits illicites
- Participer au débriefing du matin avec les médecins

Compétences attendues :

- Sens de l'accueil
- Aptitudes relationnelles (information, diplomatie, positionnement)
- Rigueur professionnelle (discrétion, objectivité)
- Sens des responsabilités et capacité d'analyse
- Bonnes connaissances de l'établissement et de son fonctionnement
- Capacité à gérer les urgences et les risques
- Capacité d'application des connaissances professionnelles
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Capacités pédagogiques
- Capacité à conduire des projets

Contraintes :

- Poste de gestion nécessitant une vue globale sur l'établissement
- Poste de travailleur isolé
- Travail en horaires postés

Les critères de recrutement sont les suivants :

Le candidat devra obligatoirement :

- Être détenteur du **Diplôme d'Etat d'Infirmier**
- **Détenir le Permis B**
- **Savoir utiliser l'outil informatique** pour la traçabilité des dossiers patient informatisé.

La rémunération proposée sera fonction du profil et de l'expérience du candidat.

Les candidats répondants aux critères doivent adresser **un CV et une lettre** de motivation par courriel à : recrutement.soins@ch-erstein.fr. *Tout dossier incomplet ne sera pas traité.*