

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE

**Cadre de santé**

### DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

EHPAD de Thiéblemont

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

EHPAD THIEBLEMONT  
Rue Laurent GERARD  
51300 THIEBLEMONT FAREMONT

### PROFIL DU POSTE

**Corps** : Des cadres de santé paramédicaux

**Grade** : Cadre de santé

**Emploi** : Cadre de santé d'unité de soins et d'activités paramédicales

**Rattachement hiérarchique :**

N+1 : Cadre supérieur de santé

N+2 : Directeur des soins

**Exigences spécifiques :**

- Diplôme de cadre de santé ou projection vers l'obtention du diplôme
- Utilisation de l'outil informatique
- Connaissances Word et Excel
- Expérience souhaitée dans la prise en charge des personnes âgées

### DESCRIPTION DU POSTE

**Missions principales :**

- Coordonner l'organisation des soins et l'accompagnement des usagers.
- Garantir la qualité, la continuité, ainsi que la sécurité des soins.
- Assurer la mise en œuvre des outils réglementaires issus de la loi 2002-2 notamment du projet d'établissement.
- Assurer la gestion du personnel.
- Assurer la gestion administrative en lien avec les soins.
- Veiller à l'encadrement des étudiants, en collaboration avec les infirmières, aides-soignantes, ASH.

**Activités principales :**

Management, animation des équipes paramédicales :

- Animer des réunions avec les équipes paramédicales (informations, organisation du travail...)
- Réaliser les entretiens d'évaluation annuels à l'aide du logiciel GESFORM
- Sensibiliser le personnel aux risques professionnels
- Accompagner les agents dans leur projet professionnel
- Accueillir et présenter les unités de soins et leurs activités aux nouveaux arrivants et aux stagiaires
- Construire l'accompagnement des étudiants et des stagiaires (tutorat, élaboration des plannings...)

Gestion des ressources humaines et des effectifs :

- Elaborer le planning mensuel des équipes paramédicales (infirmiers, aides-soignantes et ASH) en tenant compte des impératifs de service et des compétences des agents
- Gérer l'absentéisme et anticiper les remplacements
- Veiller à la planification annuelle des congés
- Participer au recrutement des personnels en collaboration avec le cadre supérieur de santé
- Identifier les besoins en formation du personnel
- Prévenir et gérer les conflits entre professionnels

Administration et gestion des unités :

- Gérer les stocks : contrôle de la bonne gestion par les professionnels, contrôle des stocks
- Suivre la maintenance du matériel
- Evaluer les besoins en matériel et veiller à leur acquisition
- Participer à la commande du matériel médical en collaboration avec le cadre supérieur de santé et le cadre administratif

Gestion de l'information :

- Produire et coordonner l'information concernant l'activité des services, les résidents et leur entourage
- Participer aux réunions d'encadrement avec les cadres du Centre Hospitalier de Vitry le François et aux réunions institutionnelles
- Relayer aux équipes les orientations et les objectifs de l'établissement
- Veiller à la traçabilité et à la qualité des informations recueillies et des transmissions

Gestion et organisation des soins, de la prise en charge des résidents et de leur entourage :

- Organiser la prise en soins des résidents
- Veiller aux bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité
- Veiller au respect de l'éthique et du secret professionnel
- Participer aux transmissions paramédicales et aux staffs pluridisciplinaires
- Participer aux commissions d'admission des résidents
- Organiser la mise à jour des projets personnalisés des résidents
- Mettre en œuvre une politique de prévention de la maltraitance envers les personnes âgées et repérer les situations à risque
- Participer à l'élaboration, l'évolution et l'évaluation de l'utilisation du plan bleu et veiller à son appropriation par le personnel

Animation de la démarche qualité et de la gestion des risques :

- Mettre en œuvre la démarche qualité et d'amélioration continue en collaboration avec les acteurs concernés
- Proposer des actions d'amélioration à partir du suivi des indicateurs de qualité et sécurité des soins
- Communiquer à l'équipe les résultats des évaluations et des audits, et des actions correctives mises en place
- Traiter les dysfonctionnements (Fiches d'Evènements indésirables), des réclamations et plaintes en collaboration avec le cadre supérieur de santé et le cadre administratif
- Participer à la réalisation d'enquêtes de satisfaction des usagers et des familles
- Promouvoir la culture du signalement et de la gestion des risques
- Participer aux travaux et aux démarches en lien avec l'évaluation des ESMS

Missions transversales, élaboration et conduite de projets :

- Conduire et coordonner les projets dans son champ d'intervention avec les professionnels concernés
- Contribuer à des projets et des groupes de travail institutionnels
- Participer aux actions de promotion de la santé
- Travailler en collaboration avec l'ensemble des services de l'établissement
- Assurer la continuité et la permanence de l'encadrement avec l'astreinte administrative

Spécificités du poste :

- Participer à la démarche d'amélioration continue de la prise en charge des résidents en définissant un plan d'action identifiées dans le CPOM
- Organisation et participation des Conseils de Vie Sociale
- Réaliser en collaboration avec l'équipe la réévaluation de l'autonomie des résidents
- Travailler en collaboration avec le médecin coordonnateur

**PROFIL REQUIS**

**Compétences:**

Savoir être et savoir-faire requis :

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats
- Arbitrer, décider entre différentes propositions
- Concevoir, formaliser, et adapter des procédures et protocoles
- Concevoir et mettre en œuvre un projet de service ou d'unité avec le corps médical, en lien avec les projets d'établissement
- Evaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs
- Piloter, animer, motiver une équipe autour des projets de service, en lien avec le projet de soins et le projet médical
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Accompagner le changement, être force de proposition
- Maîtriser la réglementation du temps de travail, les présences du personnel et la gestion des congés annuels
- Maîtriser les principaux logiciels informatiques
- Rendre compte

**Liens fonctionnels :**

- Médecins
- Secrétaire et services sociaux
- Professionnels de l'établissement
- Services prestataires internes et externes
- Services administratifs et logistiques
- Instituts de formation
- Direction

**Connaissances :**

**Connaissances générales :**

- Principaux textes législatifs et réglementaires des droits du travail
- Méthodologie d'analyse de situations
- Principes de la démarche qualité et d'évaluation

**Connaissances opérationnelles :**

- Droits des usagers du système de santé
- Ethique et déontologie professionnelle
- Evaluation et organisation de la charge de travail
- Stratégie et organisation/conduite du changement
- Méthodes de recherche en soins
- Santé publique
- Management
- Communication et relation d'aide
- Animation d'équipe

**Connaissances spécifiques souhaitées :**

Pathologies démentielles (Alzheimer et démences apparentées)  
Bientraitance

Rédacteur proposition fiche de fonction (  version initiale / mise à jour )

| Date                     | Nom – Prénom                       | Fonction                                   |
|--------------------------|------------------------------------|--|
| ..... (Version initiale) |                                    |  |
| Signature et date :      | NICOLATS Frédéric<br>ROYER Mélanie | Cadre supérieur de santé<br>Cadre de santé |

| L'agent             | Nom – Prénom    | Fonction                |
|---------------------|-----------------|-------------------------|
| Signature et date : | SOITEL Delphine | FF Directrice des soins |

Fiche de fonction reçue à la DRH le : ...../2026

Enregistrée le :

Destinataires après signature de l'agent :

Dossier agent

Responsable hiérarchique