

*Décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement*

## **SERVICE À L'ÉCOLE ET AUX ÉLÈVES - MISSIONS COLLECTIVES**

### **APPEL À CANDIDATURES**

#### **ÉTABLISSEMENT**

**Institut Provincial d'Enseignement Secondaire (IPES)**

Implantation : **École Provinciale de Soins Infirmiers (EPSI)**

Adresse : Campus provincial - Rue Henri Blès 188 - 5000 Namur

#### **INTITULÉ DE LA MISSION**

**Délégué en charge de la coordination des stages / Coordinateur de l'enseignement clinique**

#### **NOMBRE DE PÉRIODES ALLOUÉES À LA MISSION**

20 périodes.

Mission à exercer à temps plein.

#### **DURÉE DE LA MISSION**

Du 29 août 2022 au 07 juillet 2023.

Mission renouvelable chaque année scolaire.

#### **FORMATION EXIGÉE**

Professeur de CT ou PP Sciences infirmières DS.

#### **CONTENU DE LA MISSION**

Le délégué est le collaborateur direct de la Direction et de l'Adjoint à la Direction dans le domaine de la gestion des stages et partenaires de stages.

##### Organisation de l'enseignement clinique

- Élaborer les plannings de stages.
- Assurer leur transmission aux titulaires et veiller à leur application.
- Gérer les horaires hebdomadaires de stages.
- Organiser les récupérations de stages.
- Assurer le suivi et la gestion de la surveillance de la santé des stagiaires.
- Organiser des séances d'information à propos des lieux de stages.
- Coordonner l'évaluation des étudiants en stage.
- Suppléer, à la demande de l'Adjoint à la Direction, l'infirmier-moniteur dans le cadre d'un déficit ponctuel et/ou d'une évaluation jugée indispensable en stage.

##### Accompagnement pédagogique

- Accueillir et informer les candidats étudiants dans le cadre de leur orientation.
- Participer aux inscriptions.
- Écouter les étudiants, clarifier les demandes/besoins tant pédagogiques que sociaux.
- Assurer le secrétariat des Conseils de guidance (préparation, aide à la formulation, rédaction, suivi, transmission, etc.).

- Gérer les motifs d'absence, les communications et convocations suite aux absences.
- Organiser et suivre les demandes de rendez-vous avec la Direction, l'Adjoint à la Direction, les titulaires, les professeurs, etc.
- Évaluer la qualité d'encadrement des étudiants.
- Veiller sur le terrain à l'application du projet éducatif.
- Participer activement aux Conseils de classe.
- Participer activement à la définition, à l'élaboration et au respect des règlements définis.
- Participer activement à la mise en place et au respect d'un principe d'évaluation équitable et professionnel.

#### Partenariats

- Informer les structures d'accueil des horaires de stage.
- Créer et gérer les fichiers informatiques, les cartes et badges des étudiants pour aller en stage.
- Suivre et gérer les récupérations de stages.
- Gérer les aspects pratiques liés aux différents lieux de stage (clés, cartes d'accès, taxi, chambres, etc.)
- Participer aux réunions "partenariats".
- Promouvoir et valoriser l'école auprès des partenaires.
- Promouvoir les perspectives de collaboration et/ou de partenariat.

#### Gestion administrative

- Suivre et encoder des résultats de rapports de soins.
- Suivre les évaluations continues en stage et encoder les résultats.
- Suivre et encoder les périodes de stages.
- Gérer les registres de présences.
- Vérifier les fréquences d'encadrement des étudiants en stage.
- Réaliser des rapports d'activités ou d'évaluation à la demande de la Direction ou de l'Adjoint à la Direction.
- Apporter une aide polyvalente selon les nécessités du service, dans les limites de ses compétences et en concertation avec l'Adjoint à la Direction.

#### Communication

- Veiller à la circulation d'une information pertinente.
- Représenter sa hiérarchie auprès de tiers sous la délégation de celle-ci.
- Participer à des manifestations promotionnelles (exemples : SIEP, salons, foires...).
- Participer à la promotion des activités de l'école.
- Veiller à l'image de marque de l'école et du Pouvoir organisateur.
- Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve.

### **CRITÈRES COMPLÉMENTAIRES**

#### Contraintes

- Flexibilité horaire en fonction des nécessités du service, en concertation avec l'Adjoint à la Direction.
- En cas d'absence de la Direction, le coordinateur assure le suivi.
- Prestations de permanences pendant les vacances scolaires, en fonction des nécessités du service et en concertation avec les autres membres de l'équipe.
- Déplacements.

#### Savoir

- Avoir une bonne connaissance de la langue française (expression orale et écrite).
- Avoir une excellente connaissance de la réglementation et des normes en lien avec la formation et la profession.
- Avoir une bonne connaissance en matière de réglementation et de normes en vigueur sur le site.
- Disposer d'un sens aigu de l'organisation et de la planification.
- Avoir une formation d'infirmier.

### Savoir-faire

- Travailler en équipe, la gérer en développant une communication fonctionnelle, claire et précise (donner des directives en s'assurant que celles-ci sont bien comprises ensuite en vérifier la réalisation et le suivi).
- Savoir "faire autorité", sans pour autant être autoritariste.
- Motiver ses démarches éducatives et expliciter ses objectifs et attentes.
- Créer un climat relationnel constructif, de confiance et de respect.
- Prévenir les situations conflictuelles en favorisant le dialogue notamment dans des situations de tension relationnelle, et savoir gérer les conflits.
- Disposer d'une capacité de synthèse et d'argumentation.
- Avoir une capacité de négociation et pouvoir trouver des solutions.
- Disposer d'une bonne capacité de présentation et de communication avec l'extérieur.
- Utiliser le matériel bureautique requis (outil informatique, téléphone, fax, photocopieuse, etc.).
- Rédiger des rapports.
- Planifier des tâches (souvent très variables).
- Rechercher des informations dans une base de données.
- Répondre d'une manière aimable, fiable et responsable aux questions posées.
- Disposer d'une certaine flexibilité dans l'exécution des tâches (savoir rapidement changer de tâche et se concentrer sur de nouvelles données.).
- Prioriser les tâches.

### Savoir-être

- Être autonome.
- Être agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes (extérieures ou collègues).
- Être organisé, structuré, méthodique et ordonné.
- Avoir une bonne faculté d'adaptation.
- Être capable d'écoute et d'empathie.
- Être flexible et disponible.
- Être proactif.
- Être assertif.
- Communiquer dans le respect de chacun (acceptation de l'autre dans ce qui le particularise).
- Prendre des décisions d'une manière objective et impartiale en ayant pour objectif les intérêts de l'École.

Tout **renseignement complémentaire** au sujet de cette mission peut être obtenu auprès de :

Monsieur Philippe BUSCHEN, Directeur de l'IPES - 081 77 54 60.

Monsieur Didier NOËL, Adjoint à la Direction de l'IPES-EPSI - 081 77 67 37.

Les candidatures à cette mission doivent être adressées **par courriel** à l'adresse :

[apef-statutaire@province.namur.be](mailto:apef-statutaire@province.namur.be) en mentionnant en objet "IPES-EPSI - Coordination des stages" et ce, **pour le vendredi 03 juin 2022** au plus tard.