

# Ministère de la défense

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle recherchée <sup>(1)</sup>

## Intitulé du poste <sup>(2)</sup>

INFIRMIER (E) CIVIL (E) DE SOINS GENERAUX

Famille professionnelle MORGANE <sup>(3)</sup>

INFIRMIER (E)

Emploi-Type MORGANE <sup>(4)</sup>

Niveau du poste <sup>(5)</sup>

Code poste ALLIANCE <sup>(6)</sup>

Programme <sup>(7)</sup>

BOP (CF) <sup>(7)</sup>

Action- sous action (DF) <sup>(7)</sup>

Article d'exécution <sup>(7)</sup>

Code poste CREDO <sup>(8)</sup>

PASHORSMIN

HORS BOP

PASHORSMIN

## Localisation du poste

Etablissement <sup>(9)</sup>

Adresse administrative <sup>(10)</sup>

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 <sup>(11)</sup>

Description reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE) diffusée sur l'intranet défense : ([www.sga.defense.gouv.fr](http://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 placé sous tutelle du ministère des armées.

## Contacts <sup>(12)</sup>

	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 09 / 01 40 63 23 38
Adresse internet	<a href="mailto:julien.muslewski@invalides.fr">julien.muslewski@invalides.fr</a>	<a href="mailto:rh.chancellerie@invalides.fr">rh.chancellerie@invalides.fr</a>

# 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 <sup>(13)</sup>

Principales	Annexes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser, organiser les soins des patients dont il a la charge.</li> <li>Elaborer en concertation avec les différents partenaires pluridisciplinaires, le projet de soins pour chaque patient en s'assurant de son suivi.</li> <li>Assurer des transmissions écrites dans le dossier des soins infirmiers.</li> <li>Assurer la réalisation des soins infirmiers.</li> <li>Participer à la continuité des soins en transmettant des informations écrites et orales pertinentes et exploitables (transmissions ciblées).</li> <li>Assurer les soins relatifs à son rôle propre et le déléguer sous contrôle aux aides soignants avec lesquels il (elle) collabore.</li> <li>Participer aux différentes actions, notamment en matière d'éducation, de formation et tutorat.</li> <li>Participer à la maîtrise des coûts de santé en utilisant les produits et matériels avec efficacité.</li> <li>Participer à la lutte contre les IAS (infections associées aux soins).</li> <li>S'impliquer dans l'amélioration continue de la prise en charge en soins des patients (démarche qualité).</li> </ul>	

Postes civils & militaires de même niveau <sup>(14)</sup>	
---	--

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1		Niv. 2		Niv. 3	
------------------------------------	--------	--	--------	--	--------	--

Moyens techniques liés au poste <sup>(15)</sup>	Spécificités du poste <sup>(16)</sup>

# Profil professionnel

## Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste <sup>(17)</sup>

Compétences du métier	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
Savoir et savoir-faire					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à identifier, analyser, prioriser et synthétiser les risques et les informations relevant de son domaine de compétence.</li> <li>• Organisation du travail.</li> <li>• Capacité à gérer des objectifs.</li> <li>• Capacité à rendre compte.</li> </ul>			X X X X	
Savoir être		1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrétion professionnelle, disponibilité.</li> <li>• Autonomie, initiative.</li> <li>• Ecoute active.</li> <li>• Travail en équipe.</li> <li>• Savoir rendre compte à sa hiérarchie.</li> </ul>			X X X X X	

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

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

Autres renseignements <sup>(21)</sup> <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i>	Visa du supérieur hiérarchique Attache et visa
Parking- Crèche- Restauration Participation au transport – RTT – Possibilité d'hébergement temporaire. Séjour de la santé	

# Aide à la rédaction

1	<b>Catégorie professionnelle</b>	Catégorie professionnelle (C ou B ou A ou indifférent) et filière (administratif ou technique). Le cas échéant préciser le corps.	12	<b>Contacts</b>  <i>Information requise uniquement dans l'hypothèse d'une publication à la BNE – cartouche 12, 19, 20 et 21</i>	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	<b>Intitulé du poste</b>	Libellé long du poste tel que défini dans l'organisation de l'entité de rattachement du poste.	13	<b>Activités du métier</b>	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..).
3	<b>Famille professionnelle</b>	Se référer au référentiel MORGANE (le référentiel est accessible à partir de la page d'accueil du site intranet du SGA – rubrique outils métier)	14	<b>Postes civils et militaires de même niveau</b>	Dans l'entité d'affectation, nombre de postes du même niveau hiérarchique (NR) que celui pour lequel la présente fiche est émise.
4	<b>Emploi Type</b>	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.	15	<b>Moyens techniques liés au poste</b>	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.
5	<b>Niveau du poste</b>	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.	16	<b>Spécificités du poste</b>	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...)
6	<b>Code poste ALLIANCE</b>	Ce numéro est l'identifiant du poste dans le SIRH ALLIANCE (ex: 0000001578 ou SGA0000668)	17	<b>Compétences ou aptitudes requises pour occuper le poste de travail</b>	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.
7	<b>Informations LOLF</b>	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	18	<b>Durée d'affectation souhaitée</b>	Sous forme d'une estimation, nombre d'années durant lesquelles l'agent devrait être disponible sur le poste.
8	<b>Code poste CREDO</b>	Ce numéro est celui hérité de CREDO dans le SIRH ALLIANCE (ex: 05HC001692)	19	<b>Formation BNE</b>	Dans ce cartouche, il est possible d'indiquer si un parcours professionnalisant est attaché à ce poste.
9	<b>Etablissement</b>	Préciser le rattachement organique du poste ; Doit être en cohérence avec l'organisation décrite dans CREDO.  Ex : <i>secrétariat général pour l'administration</i> Ex : <i>direction des ressources humaines, service des ressources humaines civiles</i>	20	<b>Expérience professionnelle souhaitée BNE</b>	Dans la mesure où certaines compétences doivent être acquises par une expérience professionnelle antérieure.
10	<b>Adresse administrative</b>	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.	21	<b>Autres renseignements BNE</b>	Peuvent figurer les renseignements relatifs aux services de proximité (parking, crèches, restauration, transports, logement...) et horaires de l'établissement.
11	<b>Description du poste</b>	Porte présentation de l'environnement du poste, des activités du poste et des enjeux associés.  ex : <i>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.</i>  <i>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.</i>  <i>Ce poste stratégique requiert une connaissance fonctionnelle du SIRH Alliance, des qualités techniques etc.</i>			