

Il Le CPSE Alexandra est une institution de soins psychiatriques composée de trois structures:

- un centre d'hébergement psychiatrique
- une unité d'accueil temporaire
- une organisation de soin à domicile

Pour notre Centre d'Hébergement Psychiatrique (CHP), nous recherchons

un(e) infirmier(e) en psychiatrie à 60%

pour une entrée en fonction dès que possible

MISSIONS DU POSTE

- Prise en charge de personnes souffrant de pathologies psychiatriques, pouvant être suivies en long ou court séjours, dans un processus de réhabilitation.
- Travail au sein d'un réseau de soins, privilégiant une approche globale de la personne, dans le respect de son individualité et de son entourage.
- Pour la fonction infirmière, selon compétences et besoins institutionnels, accès à une activité de soins au sein de l'OSAD du CPSE Alexandra.

TACHES

- Assurer la référence en soins de plusieurs clients et collaborer avec le réseau pluridisciplinaire
- Mettre en place des objectifs de réhabilitation individualisés en collaboration avec le/la référent(e) SE
- Mener des entretiens de suivi et mettre en place des stratégies pour atteindre les objectifs
- Administrer les traitements, effectuer des injections, des pansements et, si besoin, des soins de base
- Tenir à jour le dossier des clients, consigner les observations et assurer la transmission des informations
- Contribuer à la prévention des maladies et des accidents ainsi qu'à la promotion de la santé auprès des clients
- Animer et mettre en place des modules psycho-éducatifs
- Collaborer étroitement avec l'équipe socio-éducative aux activités, accompagnements et gestion des AVQ des clients

NOUS OFFRONS

- Un travail à responsabilité dans une structure de soins psychiatrique dynamique
- Des supervisions régulières et un accès à la formation continue
- Des conditions de travail selon CCT

NOUS DEMANDONS

- Une formation en soins infirmiers achevée et validée par un diplôme reconnu en Suisse
- Un intérêt pour la psychiatrie adulte
- Un sens des priorités et des responsabilités
- Une capacité d'organisation et une rigueur dans la gestion administrative

QUALITES REQUISES

- Compétences relationnelles
- Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Capacité d'adaptation et bonne gestion du stress
- Capacité à gérer des situations de crise
- Flexibilité dans la gestion des horaires de travail

Si vous pensez correspondre au profil recherché, veuillez nous faire parvenir votre dossier de candidature complet uniquement par courriel à l'attention des Ressources Humaines, à l'adresse suivante :

rh@cpsealexandra.ch