



INFIRMIER(ÈRE) AUXILIAIRE AUTORISÉ(E)

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision d'un(e) infirmier(ère) immatriculée, le titulaire du poste offre des soins infirmiers de son champ de pratique aux résidents. Au quotidien, celui-ci collabore étroitement avec le personnel des autres services afin d'assurer le bien-être des résidents.

N.B. Ce ne sont là que les tâches principales du poste. S'il y a lieu, des tâches connexes peuvent être assignées afin d'assurer la bonne marche du secteur.

EXIGENCES

- Membre actif de l'Association des Infirmier(ère)s Auxiliaires Autorisé(e)s du Nouveau-Brunswick (AIAANB);
- Cours de RCR, Colonne en forme et SIMDUT sont des atouts;
- Attitude responsable, consciencieuse, discrète, débrouillarde et disponible;
- Attitude compréhensive et positive envers les personnes âgées et les personnes à besoins spéciaux;
- Bon jugement et capacité de prendre de l'initiative et d'accepter les directives reçues;
- Assidu et ponctuel au travail;
- Bon dossier de travail antérieur;
- Capacité de travailler en équipe et de façon autonome;
- Capacité physique et mentale de faire le travail assigné;
- Adhésion aux principes d'éthique professionnelle et aux valeurs organisationnelles;
- Respect des règles de confidentialité;
- La connaissance du français parlé et écrit est essentielle et la connaissance de l'anglais parlé est nécessaire.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Divers statuts offerts
- Rotation obligatoire
- Salaire selon la convention collective en vigueur
- Avantages sociaux compétitifs

R : 0923

L'horaire de travail peut changer selon les besoins opérationnels.

L'employeur se réserve le droit de raccourcir ou prolonger les affectations temporaires selon les besoins opérationnels.

Si vous répondez aux exigences et que vous désirez être considéré pour ce poste, vous êtes encouragé à soumettre votre candidature. Votre demande doit inclure une lettre de motivation indiquant le numéro de concours, votre curriculum vitae ainsi que copies de vos diplômes et certificats.

Faire parvenir le tout par courriel à emplois.jobs@jodin.ca, par télécopieur au 506-501-3015 ou par la poste à l'adresse suivante :

*Direction des Ressources humaines – Les Résidences Jodin Inc.
465, boul. Hébert-Nord Edmundston, N.-B. E3V 0E9*

Nous remercions à l'avance tous les candidats; cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.