



## INFIRMIER(E) AU CABINET MÉDICAL DU SÉNAT

**Libellé du poste :** Infirmier(e) au sein du cabinet médical du Sénat

**Type de contrat :** contrat à durée déterminée (CDD) de droit public d'un an renouvelable

**Date de recrutement souhaitée :** 1<sup>er</sup> décembre 2020

**Rémunération mensuelle nette :** 3 000 € à négocier en fonction de l'expérience et des compétences

**Lieu :** locaux du Sénat, 75006 Paris

### **Environnement :**

Le cabinet médical du Sénat est composé d'un médecin de soins, assisté d'un(e) infirmier(e) et de deux secrétaires médicales.

### **Missions et activités :**

#### ➤ **Réaliser des soins**

- Faire des injections, des pansements, etc. ;
- Apprendre aux patients, le cas échéant, à effectuer leurs injections ;
- Faire les contrôles de prise de tension, de glycémie et d'infection urinaire ;
- Recevoir des urgences (entorses, coupures, malaises, etc.) ;
- Donner des conseils d'hygiène et de diététique pendant le soin ;
- Assurer la campagne de vaccination antigrippale annuelle ;
- Participer tous les deux ans à la conduite du bilan de santé du Sénat.

➤ **Assister, à sa demande, le médecin**

- L'aider dans certains soins pendant la consultation ;
- Voir certains patients en sa présence afin de pouvoir assurer sans lui les visites de contrôle et en rendre compte ;
- Préparer le renouvellement de certaines ordonnances de traitement de fond à sa signature ;
- Contribuer à l'évolution des protocoles de soin.

➤ **Assurer le rôle de conseil aux voyageurs**

- Vérifier les vaccinations, les mettre à jour ou, le cas échéant, diriger les voyageurs vers un centre de vaccinations international (fièvre jaune) ;
- Prévenir les voyageurs des maladies inhérentes au pays visité ;
- Préparer les ordonnances nécessaires (antipaludique, anti-diarrhéique, etc.) à la signature du médecin ;
- Préparer des trousse de premier secours pour les missions sénatoriales.

➤ **Suivre la gestion informatique du cabinet médical**

- Assurer la mise à jour du logiciel médical et du planning ;
- Assister, en tant que référent informatique, les secrétaires médicales en cas de problème informatique.

➤ **Gérer les stocks du cabinet médical**

- Gérer la pharmacie (commande de médicaments et de vaccins) ;
- Gérer les fournitures (compresses, bandes, désinfectants, etc.) chez les différents fournisseurs ;
- Gérer les trousse de missions sénatoriales ;
- Gérer le matériel en prêt (gels chauds/froids, béquilles, fauteuils roulants, orthèses, etc.).

**Aptitudes requises pour le poste :**

- Disponibilité
- Qualités relationnelles
- Bon sens de l'organisation
- Savoir travailler en équipe
- Intérêt pour l'actualité de la santé
- Précision
- Grande discrétion et respect de la confidentialité

**Diplôme et expérience souhaités :**

Diplôme d'État d'infirmier

15 ans minimum d'expérience comme infirmier

**Contact :**

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : [adg-secretariat-drhf@senat.fr](mailto:adg-secretariat-drhf@senat.fr)

En cas de besoin d'information, la direction des Ressources humaines et de la Formation peut être contactée au numéro suivant : 01.42.34.20.88.