

## Direction du territoire du Grand Nancy

**CADRE D'EMPLOI : Infirmier en soins généraux cl. normale ou supérieure**  
**CATEGORIE A Filière sociale - secteur médico-social**  
**Poste n° 3312**  
**Quotité du poste : 100%**  
**Résidence administrative : service territorial PA PH à Nancy**  
**Groupe de fonction régime indemnitaire : 6**

Liaisons hiérarchiques :  
Directeur des services territoriaux  
Responsable territorial PA PH  
Liaisons fonctionnelles :  
Médecin coordonnateur du réseau Gérard Cuny (RGC)

### Infirmier (ère) de la Coordination Territoriale d'Appui PAERPA

#### MISSION :

Dans le cadre de l'expérimentation d'un projet piloté par l'Agence Régionale de Santé de Lorraine sur le territoire du Grand Nancy (2015-2017), visant à améliorer le parcours des Personnes Agées en Risque de Perte d'Autonomie (PAERPA), il est prévu de mettre en place une coordination territoriale d'appui (CTA) à destination des professionnels sanitaires, médico-sociaux et sociaux, dont la porte d'entrée est constituée par un numéro de téléphone unique (une adresse de messagerie et un numéro de télécopie).

L'infirmier (ère) de la CTA est l'interlocuteur (trice) direct (e) des professionnels qu'il (elle) appuie en participant à la coordination des différents acteurs, qu'ils soient sanitaires, médico-sociaux ou sociaux et en les soutenant dans l'élaboration et le suivi des plans personnalisés de santé (PPS).

#### ACTIVITES

##### Animation et gestion de la Coordination Territoriale d'Appui PAERPA

- Gère le numéro unique, analyse les demandes des professionnels du territoire et participe, en s'appuyant sur les ressources existantes, à la construction des réponses
- Accueille, informe et oriente les professionnels vers les ressources sanitaires, médico-sociales et sociales du territoire
- Active des compétences ou des prestations complémentaires à celles existantes, tant sanitaires que médico-sociales et sociales
- Contribue à la fluidification du parcours des personnes âgées et notamment de l'interface ville-hôpital
- Recueille, centralise et enregistre les PPS avec le soutien d'un assistant administratif, apporte son appui au suivi et à la mise en œuvre des PPS
- Réalise un recueil et une première analyse des demandes des professionnels et des besoins exprimés
- Assure le rôle de personne ressource en intervenant en appui des membres de la coordination clinique de proximité (CCP)
- Veille au suivi et contribue à la mise en œuvre des PPS, planifie les services nécessaires et fait les démarches pour l'accessibilité de la personne à ces services.

##### Spécificités

- Travail le samedi matin et astreintes (soir et week-end).

##### Compétences techniques :

- Connaître les missions de la collectivité
- Avoir une bonne connaissance des partenaires intervenant dans son domaine d'activité
- Savoir situer son action dans le champ légal et réglementaire de son domaine d'intervention
- Elaborer et utiliser des outils de suivi
- Connaître le domaine de la gérontologie
- Connaître les maladies liées au vieillissement (Alzheimer, Parkinson,...)
- Utiliser les techniques de recueil et de traitement de l'information
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunion
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)

##### Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique
- Faire preuve de distanciation face aux situations sensibles
- Savoir créer un climat et une relation de confiance
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Savoir gérer les interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Savoir écouter
- Etre capable de reformuler
- Savoir faire respecter des règles/des échéances
- Etre en mesure de travailler en équipe
- S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel
- Collaborer avec l'ensemble des services de la collectivité et les partenaires extérieurs

##### Compétences stratégiques :

- Décrypter les attentes et identifier les besoins
- Savoir anticiper
- Repérer des situations à risques
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Faire preuve de curiosité intellectuelle

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste ( )  
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.55.41**

**Date limite de candidature : 29 janvier 2018**