

Direction Générale

Siège social et ressources humaines

UNAPEI PAYS D'ALLIER BP 10301
03003 MOULINS CEDEX
Téléphone : 04 70 20 87 72

Siège financier et juridique

35 rue du Docteur Roux BP 91225
03104 MONTLUÇON CEDEX
Téléphone : 04 70 02 24 24

Courriel : unapei03@unapei03.fr

N/Réf. : CT/CC – N°794/2026

**DIFFUSION ET AFFICHAGE
TOUS SERVICES**

NOTE D'INFORMATION – N°093/2026

Durée d'affichage : jusqu'au 10 septembre 2026

**Secteur « Habitat » territoire Montluçon
Etablissement d'Accueil Médicalisé « L'Eglantine »**

RECRUTE

Un(e) Infirmier (ère) (H/F)

- ✘ CDI
- ✘ Temps complet
- ✘ Horaires en internat
- ✘ CC66
- ✘ Poste à pourvoir dès à présent

Formation

- ✘ Le Diplôme d'Etat d'Infirmier est obligatoire

Missions

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de secteur et par délégation de la cheffe de service, l'infirmier(ère) assure le suivi de santé des personnes accompagnées et contribue à la mise en œuvre de leurs projets personnalisés.

➔ Suivi et coordination des soins :

- ✘ Assurer le suivi de l'état de santé des résidents.
- ✘ Réaliser les soins qu'ils soient de nature préventive, curative ou palliative.
- ✘ Planifier et coordonner les rendez-vous médicaux avec les professionnels de santé externes.
- ✘ Accompagner les personnes accueillies lors de leurs consultations.
- ✘ Gérer les situations d'urgence selon les protocoles établis.

➤ Gestion du traitement et du circuit du médicament

- ✘ Assurer le lien avec la pharmacie.
- ✘ Contrôler les piluliers préparés par la pharmacie.
- ✘ Assurer l'administration des traitements.
- ✘ Concevoir, formaliser et adapter des procédures, des protocoles, des modes opératoires et des consignes, en lien avec le médecin de la structure.

➤ Evaluation, prévention et repérage :

- ✘ Contribuer à l'évaluation des besoins en santé.
- ✘ Repérer et alerter sur les fragilités, douleurs, risques.
- ✘ Contribuer à l'éducation à la santé des personnes accompagnées et organiser dans ce cadre-là, des actions spécifiques adaptées.

➤ Gestion administrative :

- ✘ Tenir à jour les dossiers des résidents.
- ✘ Vérifier les prescriptions.
- ✘ Assurer les transmissions d'informations (comptes rendus de visites, de consultations, informations concernant les soins, rappels des rendez-vous...).

➤ Relations avec les familles / représentants légaux :

- ✘ Tenir informer et échanger les familles / représentants légaux dans le respect du consentement de la personne accompagnée.

Les savoirs faire

- ✘ Être doté(e) de capacités d'écoute et de capacités relationnelles.
- ✘ Mettre en pratique des techniques de gestes, de postures et de soins infirmiers.
- ✘ Concevoir / mettre en œuvre des solutions adaptées à des situations de crise / d'urgence.
- ✘ Conduire un projet de soins.
- ✘ Organiser, coordonner, synthétiser et transmettre des informations permettant la prise en charge de la personne soignée, la traçabilité et la continuité des soins.

Profil

- ✘ Bonne capacité d'adaptation et d'autonomie.
- ✘ Savoir observer, écouter et dialoguer.
- ✘ Aimer & avoir une réelle aptitude pour le travail en équipe pluriprofessionnelle.
- ✘ Se montrer disponible et réactif.
- ✘ Être dynamique et avoir de l'appétence pour développer de nouveaux projets.
- ✘ Agir avec intégrité et discrétion.
- ✘ Avoir envie de s'investir dans une aventure humaine et de contribuer au bien-être et à l'épanouissement de nos résidents dans leur quotidien.
- ✘ Disposer du permis de conduire.

Candidature à adresser au plus tard le 10 septembre 2026 :

Foyer d'Accueil Médicalisé l'Eglantine
25 route du stade – 03410 PRÉMILHAT

ou par mail :

Mme **FERNANDES Sylvie** – Responsable de Secteur : responsable.sh.mtl@unapei03.fr

Unapei PAYS D'ALLIER
Le Directeur Général,
Siège Social et Ressources Humaines
TEYSSANBIER Christophe.
03003 MOULINS Cedex
Tél : 04 70 20 87 72