



## APPEL AUX CANDIDATS

### **Le CHRAM recrute Un(e) assistant(e) logistique à 80% (30.4h/sem) Service de chirurgie**

#### Mission

En tant qu'assistant(e) logistique, vous êtes affecté en soutien du personnel infirmier pour améliorer le confort des patients et réaliser des tâches d'assistance des patients et des tâches administratives inhérentes au fonctionnement des services et prestées au sein de ceux-ci.

#### Profil requis

- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Dynamisme
- Maîtrise de la gestion des stocks
- Respect des règles d'hygiène
- Connaissance de l'outil informatique

#### Nous vous offrons

- Un environnement de travail dynamique
- Des activités stimulantes et intéressantes
- Un salaire à l'échelle IFIC 8

#### Coordonnées de contact

Tout renseignement peut être obtenu auprès de Madame Judith Lemaire, Directrice du département infirmier.

Tél 080/79.33.94 - E-mail : [judith.lemaire@chram.be](mailto:judith.lemaire@chram.be)

#### Modalités de candidature

- Votre dossier de candidature comporte un CV et une lettre de motivation.
- Les candidatures devront impérativement être adressées à :  
Association CHRAM,  
Monsieur le Président du Conseil d'Administration,  
Rue Devant les Religieuses 2,  
4960 Malmédy

Soit par courrier recommandé, soit déposées contre accusé de réception au service des ressources humaines ou par email contre accusé de réception à l'adresse [job@chram.be](mailto:job@chram.be).  
Les candidatures doivent être remises **au plus tard le 21 septembre 2025**.

## **Liste d'actes d'une aide logistique dans une unité de soins.**

Objectif général : soutenir, du point de vue logistique les collaborateurs de l'unité afin de leur permettre de se concentrer sur les soins aux patients et d'améliorer leur confort.

### **Exécuter les tâches ménagères :**

- Assure la commande des repas pour les patients, en veillant au respect du régime de celui-ci.
- Participe à la distribution des plateaux repas et effectue si besoin de petites préparations (ex : faire les tartines, réchauffer des repas,...).
- Assure le ramassage des plateaux-repas vides et transmet au besoin les observations réalisées.
- Apporte son aide aux infirmières et aides-soignantes pour la réfection et le débarrassage des lits.
- Complète les chariots de linges, de soins, de pansements en fonction des directives préétablies.

### **Contribuer à l'entretien journalier de l'unité et du matériel :**

- Participe au rangement et au maintien de l'ordre des locaux de l'unité.
- Suit les stocks des denrées alimentaires et les complète.
- Participe à la préparation des chambres pour les nouveaux patients.
- Assure l'entretien du matériel (potence, bassine, chariot de soins,...).
- Veille au bon fonctionnement du matériel et signale les défaillances éventuelles.
- Assure l'élimination des déchets en respectant les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les spécificités du service.

### **Soutenir l'unité lors du transport de matériel médical :**

- S'occupe d'aller chercher les médicaments à la pharmacie.
- Apporte des échantillons identifiés au laboratoire.
- Selon les besoins, va chercher le matériel de soins et les appareils médicaux.

### **Aider les patients :**

- Aide les patients lors de leur admission et départ de l'institution (bagages).
- Organise l'environnement du patient en vue de lui faciliter la vie (sonnette, télécommande, boisson à proximité, ...)

- Aide les infirmiers et aides-soignants lors du transport interne du patient vers d'autres services de l'institution.
- Aide les infirmiers et aides-soignants pour l'installation du patient.
- Accompagne les patients lors des déplacements dans l'institution.
- Est à l'écoute des demandes et besoins des patients et les transmet l'infirmière.

**Effectuer les tâches administratives :**

- Encode, suivant les directives préétablies, des données administratives.
- Réponds au téléphone et transmet les communications.
- Transmet des informations en respectant les règles de déontologies.
- Apporte des documents, des dossiers aux divers services.
- Classe les documents, prépare les dossiers et les clôture.
- Réalise les diverses commandes.