

**1 PÔLE
ENFANCE**



**3 IME
1 SESSAD**

**1 PÔLE
TRAVAIL**



6 ESAT / 1 EA

**1 PÔLE
VIE SOCIALE
et HABITATS**

**6 FOYERS
2 FAM
1 SAVS
1 SAAD**



**1 PÔLE
RESSOURCES**

1850

Personnes
accompagnées

1000

PROFESSIONNELS



NOS OBJECTIFS

#construireensemble

#autodétermination

#bonnespratiques

#expérimenter

#faïresociété

#inclusion #citoyenneté

#RSE #accompagnement

#coopération #évolution

NOS VALEURS

Accompagner dans le respect
des droits et du pouvoir d'agir
des personnes.

Accroître le soutien aux proches-
aidants.

Militer pour construire une
société plus inclusive et plus
solidaire.

Rejoignez-nous !

**Tous acteurs
pour une société solidaire
et inclusive !**

NOTRE ASSOCIATION RECRUTE !

RESIDENCE LA SITTELLE VANNES

INFIRMIERE DE (F/H)

Le type de contrat : CDI 70 % à compter du 26/01/2026. Possibilité de compléter par 20 % CDD.

Horaires de journée/ 3 jours par semaine/ pas de travail le week end

- Poste basé à Vannes.

Votre rôle :

- Assurer le suivi médical global de chaque résident en les associant aux soins et en respectant leurs positionnements. (éducation à la santé, consentement éclairé, etc)
- Coordonner les soins avec les différents intervenants médicaux (médecins traitants, spécialistes, psychiatre intervenant au foyer).
- Être responsable du circuit du médicament (commande, préparation, répartition des traitements sur les différentes unités, traçabilité, etc) et relations avec la pharmacie.
- Tenir à jour les dossiers médicaux et des DLU (dossiers de liaison d'urgence) sur le logiciel FOCAT.Résidents.net.
- Effectuer la liaison avec les familles, tuteurs et les intervenants médicaux.
- Elaborer avec les médecins concernés des protocoles de soins et de conduites à tenir à destination des personnes et équipes du foyer. Communiquer avec les équipes et accompagner la mise en place de ces protocoles. (rôle pédagogique)
- Dispenser les soins éventuels en cas d'immédiate nécessité.

Le profil recherché :

- Sens des responsabilités et de l'organisation.
- Capacités d'autonomie, de prise d'initiative et de travail en réseau.
- Capacités de travail en équipe

Formation :

- **Diplôme d'état d'IDE**
- **Permis B**

Savoir-faire :

- Rigueur dans les transmissions et les démarches administratives

Savoir-être :

- Analyse dans les transmissions écrites et orales
- Capacités relationnelles, écoute des résidents.

- Rémunération indexée sur la CCN du 15/03/1966, selon l'ancienneté acquise.

Nos avantages :

- Prime Ségur (238 € bruts)
- Mutuelle
- Activités Sociales et Culturelles (chèques-vacances, chèques Cdhoc et Culture, aide aux séjours scolaires, ...)

Les données personnelles recueillies sont enregistrées dans notre système informatique sécurisé.

Elles sont consultables par l'ensemble des responsables des établissements et services de l'Adapei du Morbihan pour vous contacter dans le cadre d'un recrutement. Elles sont conservées pendant un an. Vous avez le droit de demander à consulter, récupérer, limiter, faire modifier ou effacer le traitement de ces données en en faisant la demande à dpo@adapei56.net

Envoyez-nous votre CV et Lettre de Motivation !

mail : gbouvier@adapei56.net / infos sur : www.adapei56.com