

**PROFIL DE POSTE**  
**AUMÔNIER Louise MICHEL**

**Libellé de la fiche métier de rattachement** : 10L20 Ministre du culte  
([www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr](http://www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr))

**DIRECTION/SITE** : LOUISE MICHEL

**SERVICE/POLE** : Aumônerie LM

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**N° de poste du travail**

**Grade** : Aumônier (service du culte) Ministre du culte

**Quotité de travail** : 50%

**Placé sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du site Louise MICHEL** : Mme MODEBELU et à l'Evêque du lieu par l'intermédiaire du responsable diocésain de l'aumônerie des hôpitaux (RDAH) et/ou du délégué diocésain à la pastorale de la santé (DDPS).

**ACTIVITES**

**1 – Vis-à-vis des malades et de leurs familles**

- Il veille à l'accueil et à l'information des personnes hospitalisées ou résidentes et de leurs proches
- Il est attentif à la qualité de l'information (pertinence, précision, fiabilité) et au choix des supports utilisés
- Il répond aux demandes
- Il assure les visites et l'accompagnement
- Il veille à recueillir les informations nécessaires à une prise en charge et à un suivi, en respectant le domaine qui est le sien
- Il assure des permanences et/ou un accueil au bureau de l'aumônerie
- Il veille à la tenue des célébrations prévues de façon régulière sur l'établissement
- Il assure la préparation et la conduite des sépultures

**2 – Vis-à-vis des soignants**

- Il veille à la juste collaboration avec les équipes soignantes, pour la prise en charge des personnes

**3 – Vis-à-vis de la direction et des cadres**

- Il prend connaissance du projet d'établissement et peut participer à des commissions de travail lors de son élaboration

*Pour le service de l'aumônerie :*

- Il assure le lien avec la direction
- Il transmet la liste des membres de l'équipe une fois par an
- Il veille à la mise en œuvre de la démarche qualité (élaboration et mise en place d'outils, etc.)
- Il est référent d'une attitude conforme à la confidentialité et au secret professionnel
- Il contribue à l'élaboration du rapport d'activité pour l'établissement
- Il est responsable du budget prévisionnel et de son exécution

*En accord avec la direction :*

- Il élabore, remet à jour et s'assure de la diffusion auprès des personnes concernées des informations nécessaires au bon fonctionnement du service
- Il se préoccupe des lieux de culte, des lieux de recueillement, et de leur gestion

*En collaboration avec les écoles (IFSI...) :*

- Il peut participer à la formation des élèves

#### **4 – Vis-à-vis de l'équipe d'aumônerie**

- Il est garant de la qualité du service, organise l'ensemble des activités de celui-ci dans le respect des règles de déontologie et d'éthique
- Il veille à l'identification du service par le port d'un badge
- Il encadre et anime l'équipe
- Il élabore un projet de service, en cohérence avec le projet d'établissement et avec la mission confiée par l'Eglise diocésaine
- Il facilite la collaboration et la coordination entre les différents membres de l'équipe pour les visites, le suivi et l'accompagnement des personnes qui le demandent, et -pour le service du culte- il organise le service d'accompagnement des malades et/ou résidents vers le lieu de culte
- A l'aide d'outils, il contribue à l'évaluation de l'activité et de la présence du service. Il conçoit des améliorations et prévoit les moyens nécessaires à leurs réalisations
- Il a le souci de chaque membre de l'équipe en lui confiant des tâches conformes à sa compétence et le rencontre individuellement de façon régulière pour une « évaluation »
- A l'aide d'outils spécifiques (critères de discernement, entretiens, etc.) il procède à la recherche, au discernement et à l'accueil de nouveaux membres
- Pour tout nouveau membre, il assure le suivi de la période d'essai et l'inscription à la formation initiale du diocèse et, dans la mesure du possible, il encourage la participation aux formations internes
- Il sensibilise les nouveaux membres aux règles d'hygiène nécessaires pour les visites
- Il est garant d'une attitude conforme à la confidentialité et au secret professionnel
- Il est attentif à la formation continue des membres de l'équipe

#### **5 – Vis-à-vis de l'Eglise diocésaine**

- Il participe à la réflexion de l'Aumônerie hospitalière diocésaine
- Il contribue à l'élaboration d'un « rendre compte »
- En accord avec le bureau du personnel, il participe aux rencontres de travail et/ou de formation organisées par l'aumônerie des hôpitaux (diocèse, province, national)
- En lien avec le responsable diocésain et avec l'accord de la direction, il accueille des stagiaires extérieurs

#### **6 – Vis-à-vis des autres partenaires**

- A la demande de la personne, il transmet les informations nécessaires à un suivi en cas de départ de cette dernière vers un autre lieu
- En cas de besoin, il assure le lien avec les autres cultes
- Il a le souci d'un lien avec des associations présentes dans l'établissement

### **MISSION**

- L'aumônier a la charge d'assurer le service du culte, d'assister les patients et de répondre à leurs besoins spirituels (cf. circ. DHOS/P1/2006/538 du 20 déc. 2006)

## FONCTION

La fonction se décline en 6 rôles vis-à-vis :

- des malades et de leurs familles
- des soignants
- de la direction et des cadres
- de l'équipe d'aumônerie
- de l'Eglise diocésaine
- d'autres partenaires

## MODALITES D'EXERCICE DE LA FONCTION

### **Compétences requises :**

- Capacité à se situer dans un établissement de soin, à travailler en partenariat avec les divers intervenants dans l'établissement
- Capacité à respecter la confidentialité et le secret professionnel
- Capacité à entrer en relation
- Capacité à écouter et à accueillir les autres
- Capacité à se laisser interpeller, se remettre en cause
- Capacité à vivre et travailler en équipe
- Capacité à animer et gérer une équipe
- Capacité à élaborer et gérer un projet
- Capacité à discerner et recruter de nouveaux membres pour l'équipe
- Capacité à vivre sa foi chrétienne dans le respect des personnes rencontrées
- Capacité à élaborer et conduire une célébration ou un temps de prière

*Condition d'âge : nécessité d'une expérience de vie pour pouvoir remplir cette mission dans de bonnes conditions.*

### **Exigences particulières du poste**

- Suivre une formation initiale et continue. Pour les aumôniers en établissements publics, obligation d'obtenir le DU laïcité dans les deux ans qui suivent la signature du contrat de travail (depuis octobre 2017).
- S'il y a plusieurs sites, être titulaire du permis de conduire et avoir un ordre de mission permanent.

### **Relations professionnelles**

Le plus fréquemment, elles se feront

- En interne, avec les services de soins, l'amphithéâtre,
- En externe, avec les entreprises des pompes funèbres, les paroisses, les services d'aumônerie d'autres établissements, l'aumônerie hospitalière diocésaine, d'autres associations...

## EXIGENCES ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Horaires : 8h30- 16h30 ou 9h00-17h00 Horaires modulables notamment en cas d'urgence
- Repos fixes: le week-end.