

3 AUXILIAIRES PUERICULTRICES



Référence : 3134-17-0753/SSR du vendredi 23 juin 2017

Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Auxiliaire puéricultrice

Direction de la Coordination des Soins, de la Clientèle et de la Qualité

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 23 juin 2017

Date limite de candidature : Vendredi 21 juillet 2017

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Auxiliaire puéricultrice

Missions :

L'auxiliaire puéricultrice travaille au pôle Mère-enfant, elle dispense, en collaboration avec l'infirmier, des soins de prévention, de maintien, de relation et d'éducation à la santé, pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.

Liaisons hiérarchiques :

Direction de la Coordination des Soins,
Cadre supérieur de santé,
Cadre de santé.

Liaisons fonctionnelles :

L'ensemble des acteurs intervenant dans la prise en charge du patient

Activités principales

- Accompagnement du patient et / ou de son entourage,
- Accueil des personnes (patient, usager, famille, etc.),
- Accueil, information et formation des personnels nouvellement recrutés et des apprenants (élèves, stagiaires),
- Réalisation des soins de confort et de bien-être,
- Observation et mesure des paramètres vitaux, dans son champ de compétence,
- Aide au personnel infirmier dans la réalisation des soins,
- Entretien de l'environnement immédiat du patient et réfection du lit,
- Observation de l'état de santé et du comportement relationnel et social du patient,
- Réalisation des transmissions par oral et par écrit, pour maintenir la continuité des soins,
- Entretien, nettoyage et rangement des matériels spécifiques à son domaine d'activité,
- Observation du bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Travail en horaires de jour et de nuit,
Travail en jours de semaine ainsi que le week end, les jours fériés et chômés.

Profil du candidat**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Diplôme d'Etat d'Auxiliaire puéricultrice
- Bio-nettoyage et hygiène des locaux,
- Hygiène hospitalière,
- Gestes et postures – Manutention,
- Soins de premiers secours (AFGSU Niveau 1)

Savoir-faire :

- Accompagner le patient dans la réalisation de ses activités quotidiennes,
- Analyser / évaluer la situation clinique du patient, dans son champ de compétences,
- Créer et développer une relation de confiance et d'aide avec le patient et son entourage,
- Etablir une communication adaptée au patient et à son entourage,
- Evaluer le degré d'autonomie du patient,
- Organiser son travail au sein d'une équipe pluri - professionnelle,
- Réaliser des soins adaptés à l'état clinique du patient,
- Rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins,
- Restaurer / maintenir l'autonomie du patient dans les actes de la vie quotidienne,
- Utiliser les techniques d'entretien des locaux et du matériel spécifiques aux établissements sanitaires,
- Utiliser les techniques gestes et postures / manutention.

Comportement professionnel :

- Sens du service public,
- Qualités d'écoute et relationnelles,
- Capacités d'adaptation,
- Sens du travail en équipe,
- Respect des obligations de secret professionnel, discrétion et réserve.

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Gémina CHIN -
Cellule recrutement du CHT - tél : 20.80.00 – poste 8662
[mail : recrutement@cht.nc](mailto:recrutement@cht.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : recrutement@cht.nc
- fax :

***La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.**

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique