

### 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](mailto: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***