

1 Assistant(e) social(e)

Référence : 3134-19-0285/SAFPFI du 08 mars 2019



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Assistant socio-éducatif spécialité assistant de service social

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

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : au moins égale à 5 ans

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 08 mars 2019

Date limite de candidature : Vendredi 05 avril 2019

Détails de l'offre : Service Clientèle

Missions :

L'assistant de service social épaula des personnes en difficultés économiques, sociales ou psychologiques. Il joue aussi un rôle important pour la protection de l'enfance.

Activités principales

- Concourir à l'accès aux droits et aux soins des personnes hospitalisées et/ou consultantes et de leurs familles
- S'inscrire dans la réalité des personnes hospitalisées, consultantes et de leurs familles,
- Aider les personnes rencontrant des difficultés inhérentes à leur hospitalisation et (ou) à leur pathologie à retrouver une autonomie et faciliter leur insertion,
- Protéger l'enfant en danger et les personnes vulnérables,
- Assurer des actions de prévention et de coordination,
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement des projets sociaux et éducatifs de l'établissement dont il relève.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Titulaire du diplôme d'Assistant social
- Titulaire du permis B
- Connaissances informatiques : Word, Excel, Power Point
- Connaissance du réseau médico-socio-éducatif du pays
- Connaissance dans le domaine du handicap du jeune enfant appréciée
- Connaissance du milieu culturel océanien et des problématiques socio-économiques

Savoir-faire :

- Faire preuve de qualités rédactionnelles
- Etre capable de suivre l'évolution des réglementations
- Soutenir les dossiers de demande d'aide auprès des partenaires

Comportement professionnel :

- Adaptabilité et réactivité
- Aptitude au travail en autonomie et en équipe
- Sens des relations humaines
- Dynamisme
- Ecoute professionnelle, Discrétion, ponctualité
- Mobilité (possibilité de déplacements sur le territoire)

**Contact et informations
complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Gemina CHIN Cellule
recrutement du CHT - tél : 20.80.00 poste 8650 / [mail : gemina.chin@cht.nc](mailto:gemina.chin@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⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines/Recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines- Cellule recrutement - CHT
- mail : gemina.chin@cht.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾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