

Chef d'équipe agent de palier

Référence : 3134-18-1146/SAFPFI du 21 septembre 2018



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Rédacteur

Direction : Direction des Achats et de la Logistique

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : vendredi 21 septembre 2018

Date limite de candidature : vendredi 19 octobre 2018

Détails de l'offre : Service Logistique et Approvisionnements

Missions :

Garantir le fonctionnement des paliers d'approvisionnement du Médipôle en assurant l'encadrement des agents de palier.
Garantir le fonctionnement des flux logistiques de déchets, linge propre, linge sale, pharmacie, magasin, stérilisation sur le palier.
Garantir et le fonctionnement des offices alimentaires

Activités principales

Organisation du travail de la journée

- Accueil des agents à la prise de poste
- Distribution des clés des offices

Gestion des ressources humaines

- Suivi des agents
- Entretiens de recadrage
- Evaluation des agents

Gestion de l'absentéisme non programmé

- Dédoublage des services en doublure
- Appel à l'intérim (si besoin)
- Mise à jour du tableau GEOCOM
- Gestion des Arrêts Maladie (Faire suivre les AM)
- Mise à jour des tableaux de gestion interne (AM – ASA)

Gestion de l'absentéisme programmé

- Prise en compte des demandes de CA
- Prise en compte des demandes de REC
- Mise à jour des tableaux GEOCOM et tableaux de gestion interne
- Gestion des CA dans Portail RH

Elaboration des plannings des agents de palier

Impression et distribution des fiches récapitulative petit déjeuner et goûter

Tournée des offices alimentaires

- Vérification du bon travail des agents de palier
- Propreté des offices
- Hygiène générale
- Vérification du nombre de chariots dans les Utilités Sales
- Chariots en attente aux paliers – Fermeture des portes des paliers
- Vérification du respect des horaires des différentes séquences TAL Etc...
- Prise en compte informations, problèmes, remarques, etc....
- Réalisation des bons Kimoce (si nécessaire)
- Validation des commandes de matériel

Tournée dans les services

- Communication avec le cadre de santé et les AS
- Répondre aux attentes des soignants
- Vérification de la bonne distribution des chariots Pharmacie et Magasin
- Vérification du non stockage du linge plat dans la réserve linge

Commandes et distribution

- Produits d'entretien et d'hygiène
- Papeterie et imprimés

Reporting

- Faire remonter toutes les informations au Responsable Logistique à travers un rapport d'activité quotidien

Activités secondaires

- Participation à la démarche qualité propre à l'établissement

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- L'emploi nécessite une aptitude physique opérationnelle à la station « debout », à la marche simple et occasionnellement à la marche avec déplacement de chariots logistique, tractions/poussées mécaniques ou assistées ;
- Travail 5j/7j ;
- Horaires 6h00 à 14h30 ou 13h00 à 21h30 ;
- Réalisation de garde un week-end sur quatre de 6h00 à 14h30, y compris les jours fériés.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Titulaire d'un Baccalauréat
- Expérience professionnelle managériale exigée (3 ans)
- Une connaissance du milieu hospitalier serait un plus
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et individuelles
- Piloter / animer communiquer, motiver un groupe de d'une cinquantaine de personnes travaillant par équipes de 14 personnes
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Appliquer et respecter les règles et les consignes de sécurité
- Rédiger les protocoles, les consignes écrites et les fiches techniques
- Connaissance de la démarche HACCP
- Appliquer et respecter les règles de la démarche HACCP
- Maîtrise des outils informatiques dédiés
- Maîtrise des outils de communication propres à l'activité

Savoir-faire :

- Capacité à rendre compte à la hiérarchie

Comportement professionnel :

- Ponctualité
- Grande capacité d'organisation
- Rigueur et méthode
- Réactivité et rapidité d'exécution
- Autonomie
- Adaptabilité
- Esprit d'initiative
- Qualités relationnelles

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