

1 ASSISTANT(E) RH

Référence : 3134-24-1130/SR du 12/07/2024

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Rédacteur du cadre d'administration générale

Direction des affaires médicales

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

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 12 juillet 2024

Date limite de candidature : Vendredi 2 août 2024

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC :

Missions :

La direction des affaires médicales (DAM) assure la gestion des professionnels médicaux (médecins, pharmaciens, dentistes) affectés au Centre hospitalier territorial Gaston Bourret, des étudiants en deuxième cycle et troisième cycle (internes).

Les sage-femmes sont placées sous l'autorité fonctionnelle du directeur des affaires médicales. Leur gestion opérationnelle relève de la direction des ressources humaines.

L'assistant(e) RH, assurera le secrétariat de la direction des affaires médicales ainsi que la gestion administrative des dossiers du personnel médical.

Activités principales

- Assurer toutes les missions inhérentes à la mission d'un service des ressources humaine ;
- Gérer l'ensemble du personnel médical : internes, vacataires, praticiens hospitaliers et médecins contractuels ;
- Gérer le recrutement selon les procédures et réglementations spécifiques liées aux différents statuts ;
- Gérer l'absentéisme
- Gérer la rémunération, avancement, éléments variables ;
- Saisir sur le logiciel Tiarhé
- Rédiger les courriers
- Être l'interlocuteur du corps médical – accueil, réponses aux médecins...
- Organiser l'accueil des nouveaux médecins ;

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Travail en collaboration très étroites avec les autres acteurs de la direction (chefs de services, adjoints, gestionnaires...) et toutes les autres directions de l'établissement. Travail en collaboration avec les acteurs de la commission médicale d'établissement. Très bon relationnel. Très grande disponibilité. Agilité.

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

- Titulaire d'un diplôme de niveau 4 ;
- Très bonne connaissance de la formation en milieu hospitalier ;
- Connaissance des statuts agents contractuels de droit public et de la fonction publique territoriale ;
- Connaissance des processus RH (recrutement, formation, évaluation, mobilité...);
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ;
- Maîtrise de Tiarhé, Sharepoint, ;
- Capacités rédactionnelles et de reporting ;
- Capacité à convaincre et être force de proposition ;
- Identifier un problème et savoir en rendre compte ;
- Savoir anticiper et prendre des initiatives adaptées.

Savoir-faire :

- Connaissance de l'environnement hospitalier et de l'environnement institutionnel des établissements publics de santé.
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence.
- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics.
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire.
- Élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, de visites.
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel.
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures.
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence.
- S'exprimer en face -à- face auprès d'une ou plusieurs personnes.
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau.
- Utiliser les outils bureautiques / technologie d'information et de communication.

Comportement professionnel : des qualités humaines hautement appréciées

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Rigueur ;
- Loyauté et diplomatie ;
- Adaptabilité et proactivité ;
- Respect de la confidentialité ;
- Capacité d'analyse et d'évaluation des situations, de rigueur et forte réactivité ;
- Sens du service et l'esprit d'équipe ;
- Capacité à travailler en autonomie ;
- Conseiller en adoptant la pédagogie la plus adaptée ;
- S'adapter à son interlocuteur ;
- Se positionner comme "fonction appui" ;
- Avoir le sens de l'écoute et du relationnel, la réactivité et l'empathie.

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter monsieur Jean-Marie CHABANIS – directeur adjoint - tél : 20.80.00 – poste 8013
[mail : jean-marie.chabanis@cht.nc](mailto:jean-marie.chabanis@cht.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la 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 / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : recrutement@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, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle 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