

## 4 Auxiliaires de puériculture

Référence : 3134-23-1350/SR du 01/09/2023



**Employeur : Centre Hospitalier Territorial**

**Corps /Domaine :** Auxiliaire de puériculture

**Direction de la coordination des soins**

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :** au moins égale à 3 ans

**Lieu de travail :** Médipôle Koutio

**Poste à pourvoir :** immédiatement

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 1er septembre 2023

**Date limite de candidature :** Vendredi 29 septembre 2023

### Détails de l'offre :

**Emploi RESPNC : Auxiliaire de puériculture**

**Missions :**

L'auxiliaire de puériculture réalise sous la responsabilité de l'infirmière, de la puéricultrice et de la sage-femme  
Et en collaboration, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant.

**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**

- Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à la mère
- Observation et recueil et données sur l'état de santé de l'enfant et de la mère
- Aide à la puéricultrice, à l'infirmière ou à la sage-femme lors des soins
- Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et de la mère et réfection des lits
- Entretien du matériel de soins et gestion des stocks
- Transmissions des observations oralement et par écrit pour le maintien de la continuité des soins
- Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de l'entourage
- Accueil et accompagnement des stagiaires en formation
- Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...)
- Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs

**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 de puériculture,
- Hygiène hospitalière,
- Attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2

**Savoir-faire :**

- Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à la mère
- Observation et recueil et données sur l'état de santé de l'enfant et de la mère,
- Aide à la puéricultrice, à l'infirmière ou à la sage-femme lors des soins
- Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et de la mère et réfection des lits,
- Entretien du matériel de soins et gestion des stocks
- Transmissions des observations oralement et par écrit pour le maintien de la continuité des soins,
- Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de l'entourage,
- Accueil et accompagnement des stagiaires en formation,
- Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...),
- Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.

**Comportement professionnel :**

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

**Contact et informations complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Kelly MILOUD *Cellule recrutement du CHT* - tél : 20.80.00 - Poste 8662 / [mail : kelly.miloud@cht.nc](mailto:kelly.miloud@cht.nc) et [lyana.soulard@cht.nc](mailto:lyana.soulard@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**<sup>(2)</sup>) 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 : [kelly.miloud@cht.nc](mailto:kelly.miloud@cht.nc) et [lyana.soulard@cht.nc](mailto:lyana.soulard@cht.nc)

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>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***