

1 Directeur adjoint des affaires médicales

Référence : 3134-23-1463/ SR du 22/09/2023



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Emploi fonctionnel

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 22 septembre 2023

Date limite de candidature : Vendredi 20 octobre 2023

Détails de l'offre : Emploi fonctionnel

Emploi RESPNC :

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur général et fonctionnelle de la présidence de la CME du CHT Gaston Bourret, le directeur adjoint chargé **des affaires médicales**, a pour domaine de compétences :

- ✓ Affaires médicales :
 - conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité,
 - contrôle de l'application des règles, procédures, normes et standards, dans son domaine d'activité,
 - appui technique aux travaux des commissions, comité du CHT et sous commissions de la CME,
 - élaboration, mise en œuvre et évaluation d'un projet social pour les personnels médicaux : RPS, Hygiène et sécurité,
 - élaboration, mise en œuvre et évaluation d'une politique de GPEC, d'attractivité et de fidélisation,
 - établissement / actualisation, organisation et mise en œuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité,
 - établissement et suivi de budget(s) relatif(s) à son domaine d'activité,
 - gestion administrative relative au domaine d'activité,
 - gestion des contentieux, dans son domaine d'activité.
- ✓ Qualité :
 - Le directeur adjoint est chargé d'animer et suivre la démarche d'amélioration de la qualité et de gestion des risques au niveau de l'établissement.
- ✓ Enseignement, recherche médicale et paramédicale :
 - Le directeur adjoint assure le support réglementaire, administratif et financier des projets de recherche. Il est l'interface pour les aspects recherche et innovation. Il anime également les liens avec les partenaires institutionnels : Universités, Etablissements de Recherche (IRD ; CRESSICA et les établissements de santé).

Activités principales : L'élaboration de la stratégie, les prises de décisions, les arbitrages sont partagés systématiquement avec le bureau de la CME et son président dans un travail collaboratif permanent.

- ✓ Projets
 - conduire des projets médicaux.

- ✓ Affaires médicales
 - Organiser et gérer un partenariat fonctionnel entre la direction des affaires médicales et le bureau de la CME
 - proposer et structurer une politique de recrutement et de fidélisation des professions médicales y compris dans le cadre de la cellule recrutement du CHT si nécessaire,
 - organiser pour l'ensemble des établissements hospitaliers et les collectivités la gestion des internes,
 - participer à l'évolution statutaire pour un départ progressif à la retraite, voire l'amélioration de la retraite des praticiens hospitaliers,
 - gérer la coordination avec les présidents de commissions issues de la CME dont la COPS dans le cadre du dispositif de permanence des soins de l'établissement,
 - élaborer un projet social pour les personnels médicaux : RPS, Hygiène et sécurité
- ✓ Qualité
 - élaborer, mettre en œuvre et évaluer la démarche qualité et la gestion des risques,
 - conduire la démarche de certification HAS,
 - conduire les démarches de certification des laboratoires et de l'hébergement des données de santé.
- ✓ Enseignement
 - élaborer les conventions avec l'UNC et les partenaires métropolitains,
 - développer et soutenir les projets de formations et d'enseignement universitaire.
- ✓ Recherche
 - structurer la recherche médicale et paramédicale,
 - développer et soutenir les projets de recherche.

Profil du candidat

Compétences et connaissance :

- savoir s'adapter à un environnement inédit de travail en lien fonctionnel avec la présidence de la CME pour le partage des décisions et des visions stratégiques, dans le cadre d'une évolution de la gouvernance hospitalière en cours.
- arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné,
- argumenter et convaincre avec un ou plusieurs interlocuteurs (interne et externe),
- concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence,
- concevoir, rédiger et mettre en forme une communication orale et/ou écrite,
- conduire et animer des réunions,
- définir, conduire et évaluer la politique relative à son domaine de compétence,
- établir / évaluer / optimiser un budget relatif à son domaine de compétence
- gérer ses émotions, son stress,
- mettre en place et exploiter de façon optimale un système d'information relatif à son domaine de compétence,
- observer et analyser la situation, le discours des différents acteurs
- s'exprimer en public,
- communication écrite,

- communication orale,
- management,
- conduite de projet,
- droit hospitalier,
- gestion administrative, économique et financière,
- organisation et fonctionnement interne de l'établissement,
- statut des personnels médicaux,
- stratégie et organisation / conduite du changement.

Conditions de recrutement :

Certificat de l'EHESP ou équivalent (ESSEC/HEC/ EN3S) serait appréciable

Le Directeur adjoint, est recruté selon les modalités fixées par Délibération n°234 du 13 décembre 2006 *portant dispositions particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités et établissements publics de Nouvelle-Calédonie*. Il peut être pourvu par un fonctionnaire territorial de Nouvelle Calédonie ou métropolitain par voie de détachement pour une durée maximale de 5 ans, ou par un agent contractuel pour la même durée.

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Myriam BEAUMONT – *Directrice adjointe des ressources humaines* - tél : 20.80.00 – poste 8651
[mail : myriam.beaumont@cht.nc](mailto:myriam.beaumont@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 du CHT par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- ___mail : myriam.beaumont@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