

# 1 DIRECTEUR ADJOINT EN CHARGE DE LA DIRECTION DE LA COORDINATION DES SOINS ET DE LA CLIENTÈLE

Référence : 3134-22-1677/SR du 11/11/2022



**Employeur : Centre Hospitalier Territorial**

**Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Directeur des soins**

**Direction de la Coordination des Soins et de la Clientèle**

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> : /**

**Lieu de travail : Médipôle Koutio**

**Poste à pourvoir : immédiatement**

**Date de dépôt de l'offre : Vendredi 11 novembre 2022**

**Date limite de candidature : Vendredi 9 décembre 2022**

## Détails de l'offre :

### **Emploi RESPNC :**

#### **Missions :**

Le Directeur des soins a pour mission de faire du Centre Hospitalier Territorial Gaston Bourret un lieu de soins efficient.

Le directeur des soins est chargé de la coordination générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

Le directeur des soins est membre de l'équipe de direction.

#### **Activités principales**

- organise, contrôle et évalue la mise en œuvre par les cadres de santé de la politique des soins de l'établissement ;
- coordonne l'organisation et la mise en œuvre des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, et de toute activité sanitaire ou sociale contribuant aux soins, et en assure l'animation et l'encadrement ;
- élabore avec l'ensemble des professionnels concernés le projet de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques ou de toute activité sanitaire ou sociale contribuant aux soins, en respectant la cohérence avec le projet médical, et le met en œuvre par une politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins ;
- participe, en liaison avec le corps médical et l'ensemble de l'encadrement, à la conception, l'organisation et l'évolution des structures et des activités de soins ;
- contribue, dans son champ de compétence, à la définition de la politique d'encadrement de l'établissement ;
- est associé au recrutement et à la gestion des personnels, autres que médicaux, contribuant aux activités de soins. Il propose au directeur l'affectation de ces personnels en garantissant une répartition équilibrée des ressources et en tenant compte des compétences et des qualifications

- participe à l'élaboration du plan de développement professionnel continu dans son champ de compétence et coordonne la réalisation des parcours professionnels qualifiants ;
- propose la définition d'une politique d'accueil et d'encadrement des étudiants et élèves en stage, met en œuvre et évalue cette politique ;
  
- remet au directeur d'établissement un rapport annuel des activités de soins infirmiers, médico-techniques et de rééducation, ou de toute autre activité sanitaire et sociale contribuant aux soins, qui est intégré au rapport annuel d'activité de l'établissement présenté aux différentes instances ;
- met en œuvre le projet médical et de soins ;
- développe les alternatives à l'hospitalisation,
- construit les filières de soins,
- conduit la politique d'amélioration des soins et de la bienveillance.

#### **Activités secondaires**

En relation avec le DRH

- Définit et quantifie les besoins du service et les compétences afférentes : actualisation des fiches de poste ;
- contribue à la mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- contribue à la mise en œuvre la gestion administrative du personnel (recrutements, affectations, suivis, évaluation, ...) ;
- procède à l'évaluation des cadres supérieur de santé ;
- régule les tensions et les conflits, le cas échéant, et contribue au maintien du dialogue social ;
- veille et contribue au suivi des agents en difficulté
- contribue au développement d'outils de formation, d'information et de communication.

**Caractéristiques  
particulières de l'emploi :**

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Connaissance de l'institution et de l'organisation sanitaire et sociale de la Nouvelle-Calédonie
- ***Etre titulaire du diplôme de Cadre de santé***
- Connaissance des logiciels informatiques du CHT : DXCARE, GEOCOM, logiciel YES, OUTLOOK et maîtrise des logiciels de base : Word, Excel ...
- Soins d'urgence (AFGSU attestation formation gestes et soins d'urgence)
- Règle budgétaire

**Savoir-faire :**

- conçoit les politiques et les projets en adéquation avec les besoins, les contraintes de la structure et le projet d'établissement
- décide et/ou influence les choix stratégiques d'organisation des soins et des activités paramédicales
- anime, mobilise et entraîne les équipes
- communique avec les équipes, les instances, les représentants professionnels et les publics divers
- traite et résout des situations conflictuelles
- crée et développe un réseau de partenaires dans le domaine des soins et des activités paramédicales
- négocie des ressources (financières, humaines, techniques, logistiques)
- conçoit une politique de recherche dans le domaine des soins et des activités paramédicales
- évalue la qualité des soins et des activités paramédicales à travers la mise en place de démarches, d'outils et d'indicateurs de résultats
- fixe les objectifs et évalue les résultats

**Comportement professionnel :**

- Sens des responsabilités
- Sens du travail en équipe et disponibilité
- Valeurs :
  - Éthique et déontologie
  - Sens du service public
  - Discrétion
  - Conscience professionnelle, loyauté.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter madame Gémina CHIN *cheffe de service recrutement* - tél : 20.80.00 poste 8664/ [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<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 : [gemina.chin@cht.nc](mailto:gemina.chin@cht.nc)

<sup>(2)</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***