

1 Chef de service

Direction des affaires médicales

Référence : 3134-22-1894/SR du 16/12/2022



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

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

Poste à pourvoir : immédiatement

Direction des Affaires Médicales, de la Recherche, de l'Enseignement et de la Qualité (D.A.M)

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Date de dépôt de l'offre : vendredi 16 décembre 2022

Date limite de candidature : vendredi 13 janvier 2023

Détails de l'offre : Affaires médicales

Emploi :

Missions :

Le chef de service des affaires médicales assure :

La gestion des statuts et des carrières dans le respect de la réglementation et du projet d'établissement des personnels médicaux suivant :

- Internes
- Docteurs juniors
- Sages- femmes
- Remplaçants

La mise en œuvre et le suivi du plan de formation de l'ensemble de la communauté médicale en lien avec la cellule de formation issue du bureau de la CME

La mise en œuvre et le suivi de la recherche en lien avec la cellule recherche issue du bureau de la CME et en collaboration avec le médecin chargé de mission des affaires médicales.

L'attractivité des postes vacants des postes médicaux de l'établissement en utilisant tous les canaux de recrutement existants (Internet, réseaux sociaux, recherche directe, salons de l'emploi, etc.) ;

Le suivi du processus de recrutement en lien avec la cellule recrutement issue du bureau de la CME. A ce titre, il a pour mission de :

- Identifier les profils professionnels recherchés, sur la base des exigences des services de l'établissement
- Rédiger et publier les offres d'emploi
- Examiner les CV et convoquer les candidats
- Gérer les entretiens de sélection

Le suivi des projets médicaux à savoir :

- L'expression du besoin
- La rédaction
- La présentation
- Le suivi

- La participation et/ou l'animation de comité de pilotage

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Travail en collaboration très étroites avec les autres acteurs de la direction (chefs de services, chefs de section, gestionnaires, accueil)
Très bon relationnel
Très grande disponibilité
Agilité

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Titulaire d'une licence ;
- Expérience confirmée dans le recrutement (5 ans) indispensable ;
- Notions de psychologie du travail et de psychosociologie ;
- 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, Ged ;
- Capacités rédactionnelles et de reporting ;
- Capacité à convaincre et être force de proposition ;
- Gérer simultanément des projets multiples ;
- Identifier un problème et savoir en rendre compte ;
- Savoir anticiper et prendre des initiatives adaptées.

Savoir-faire:

- Recenser et analyser les besoins en personnel ;
- Élaborer les outils nécessaires au recrutement (grilles d'entretiens, outils d'évaluation, mise en situation professionnelle, etc.) ;
- Organiser et conduire des entretiens et/ou des jurys de recrutement ;
- Définir un plan média, mettre en œuvre une stratégie de communication ;
- Techniques de communication et de négociation ;

Savoir être:

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- 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, sous la direction d'un directeur ;
- 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 Kelly MILOUD
-Cellule recrutement du CHT - tél : 20.80.00 – poste 8662
[mail : kelly.miloud@cht.nc](mailto:kelly.miloud@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 : kelly.miloud@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