

1 Chef de service adjoint

Référence : 3134-23-0271/ SR du 17 février 2023



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Ingénieur 1^{er} ou 2e grade / équipement

Direction des systèmes d'information et du biomédical

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : au moins égale à 5 ans

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 17 février 2023

Poste à pourvoir : *Immédiatement*

Date limite de candidature : Vendredi 17 mars 2023

Détails de l'offre : Service Biomédical

Missions :

Sous l'autorité du chef de service biomédical, le chef de service adjoint est amené à accompagner le chef de service dans la conduite de changement, en cherchant à maintenir la motivation des agents et en veillant à ce que soient respectés les principes d'organisation du travail définies au niveau du service.

Il participe sous la responsabilité du chef de service et en collaboration avec lui au soutien logistique permanent aux équipes soignantes, dont la priorité est la disponibilité des équipements pour assurer la continuité des soins et l'application des exigences de sécurité et de qualité.

Activités principales

Le chef de service adjoint doit :

- Structurer, assurer et développer la maintenance biomédicale en respectant l'évolution de la législation et la politique de maintenance.
- Assurer le maintien en bon état de fonctionnement et le niveau technologique du parc des dispositifs médicaux
- Assurer le suivi des contrats/marché de maintenance et évaluation (Revu de contrat annuel).
- Participer à la démarche qualité du service.

En sa qualité d'adjoint, des missions plus particulières lui sont confiées :

- Assister le chef de service dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'équipements dans le respect de la réglementation de la commande public et des budgets alloués.
- Avoir une position de relais entre le chef de service et l'équipe
- Suppléer en cas d'absence ou d'empêchement le chef de service sur son secteur d'activité
- Encadrer l'équipe technique et administrative
- Participer à la préparation du budget prévisionnel d'exploitation et la planification de l'activité
- Participer au circuit de validation des dossiers
- Être personne ressource
- Veiller à la mise en œuvre des décisions prises à l'échelle du service et de la Direction

- Être force de proposition en matière d'évolution de l'organisation, des procédures et des outils de pilotage afin d'optimiser le fonctionnement du service.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 6 minimum
- Minimum 5 ans d'expérience biomédicale souhaitée ;
- Expérience hospitalière souhaitée.

Savoir-faire :

- Aptitude reconnue au management d'équipes
- Autonomie et aptitude au travail d'équipe
- Dynamisme et disponibilité
- Réglementation propre au domaine biomédical
- Connaissance du matériel
- Aptitude à l'informatique et aux réseaux
- Grande rigueur dans le travail et la tenue des objectifs
- Bonne connaissance du tissu économique lié au domaine biomédical et technique
- Bonne connaissance du code des marchés publics
- Esprit de décision et d'initiative
- Esprit entreprenant dans l'organisation
- Savoir rendre compte

Comportement professionnel :

- Rigueur et organisation ;
- Sens du service ;
- Faire preuve de capacités de communication adaptables à tout type de public ;
- S'associer aux missions institutionnelles ou transversales relevant de sa compétence ;
- Etre disponible ;
- Favoriser l'évolution du service en impulsant des innovations ;
- Aisance relationnelle ;
- Discrétion;
- Sens de la confidentialité ;
- Dynamisme et réactivité ;
- Capacité à encadrer.

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 bénéficiaire 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