

1 responsable du service social et des relations usagers et partenaires extérieurs

Référence : 3134-23-0800/SR du 19/05/2023



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

Direction générale

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 19 mai 2023

Date limite de candidature : vendredi 16 juin 2023

Détails de l'offre : poste à pourvoir dans le cadre d'une réorganisation interne

Emploi RESPNC :

Missions :

Activités principales :

- Piloter l'activité du service social
- Fournir une expertise sociale à tous les acteurs hospitaliers en lien avec la patientèle et l'utilisateur
- Concevoir et mettre en œuvre le projet de service social
- Représenter le CHT auprès des partenaires extérieurs au CHT : associations, institutions publiques...
- Établir et entretenir une relation de confiance avec les usagers et les intervenants associatifs ou institutionnels dans l'établissement (accueil, informations, conseils, réclamations si besoin,...)
- Recueillir les besoins et proposer des axes de réponse aux attentes des usagers et Mettre en œuvre les actions déterminées.
- Impulser une dynamique au sein de l'établissement qui permette de faire converger les usagers, les associations et les services de soins. Impulser une collaboration accrue avec les associations dans l'établissement (dons, interventions, partenariat, projets, événements...)
- Organiser l'instance de la CDU
- Porter la culture du patient partenaire en lien avec le projet d'établissement

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise de la réglementation sociale et des institutions
- Connaissance du réseau
- Technique de management
- Communication/ relations interpersonnelles
- Organisation et fonctionnement interne d'un établissement hospitalier
- Pack office, Outlook
- Technique de communication non violente
- Outils numériques de communication
- Connaissance du cadre déontologique du corps des assistantes sociales

Savoir-faire:

- Rédiger des courriers et documents administratifs
- Créer et développer une relation de confiance
- Animer et développer un réseau professionnel
- Concevoir et exploiter des enquêtes
- Créer des supports de communication et pédagogiques adaptés aux publics
- Former et conseiller les choix d'une personne ou d'une équipe.
- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives/préventives

Savoir être:

- Sens du service public
- Adaptabilité
- Discrétion/secret professionnel
- Rigueur
- Excellent relationnel
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Bienveillance
- Force de proposition

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