

## 2 CADRE DE SANTE DE BLOC OPERATOIRE

Référence : 3134-24-1243/SR du 2 août 2024



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Cadre de Santé

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

Poste à pourvoir : immédiatement

Direction de la coordination des soins

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 02 août 2024

Date limite de candidature : Vendredi 23 août 2024

### Détails de l'offre : SERVICE BLOC OPERATOIRE

Emploi RESPNC : Cadre de santé

#### Missions :

Le cadre de santé est responsable de la continuité et de la qualité des soins paramédicaux. En lien avec l'encadrement médical il organise les soins en situant le patient au centre de la prise en charge et dans le cadre des moyens qui lui sont alloués par le CHT. Il anime son équipe, dans le respect des compétences de chacun et des valeurs déclinées dans le projet d'établissement.

Le cadre de santé IBODE à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de soins du bloc opératoire dans le cadre du projet d'Etablissement, de la Direction des Soins et des orientations stratégiques de l'hôpital. Il est garant de la sécurité et de la qualité des prestations réalisées au bloc opératoire.

#### Activités principales

##### - Gestion des soins :

Participe au niveau de l'institution à l'élaboration du projet de soin dans le cadre de la prise en charge du patient et le décline au sein de son service en collaboration avec l'encadrement médical.

Evalue le projet de soin sur la base d'indicateurs institutionnels et spécifiques au service.

Veille en permanence à la qualité et à la sécurité des soins ; à l'application des bonnes pratiques et des procédures institutionnelles et au respect de la réglementation.

En cas d'évènement indésirable, alerte l'institution dans le cadre des vigilances, met en œuvre un plan d'action adapté et en assure le suivi.

##### - Gestion des Ressources humaines :

Gère les ressources humaines qualitativement et quantitativement sur la base de la réglementation en vigueur et du guide de gestion du temps de travail de l'établissement.

Assure une juste répartition des effectifs, en fonction de la charge de travail et dans le cadre des moyens alloués au service.

Contribue à l'intégration au sein de son équipe des professionnels en situation de handicap temporaire ou permanent.

Evalue les professionnels sur la base des fiches de poste et les accompagne dans l'actualisation et l'évolution de leurs compétences

- **Gestion des Equipements biomédicaux, hôteliers, informatiques :**

Adapte les équipements aux besoins du service, est garant de leur bon usage et de leur fonctionnement, en collaboration avec les services supports, dans le cadre d'une relation client fournisseur.

- **Gestion des Locaux :**

Veille à une bonne utilisation des locaux, à leur entretien et à leur maintenance  
Alerte les services concernés en cas de dysfonctionnements.

- **Management :**

Fédère et anime son équipe autour du projet de service et du projet d'établissement en collaboration avec le corps médical.

Promeut et valorise les compétences dans le cadre des projets professionnels collectifs et individuels.

Décline annuellement le plan de formation du service.

Participe à la démarche de certification engagée par l'établissement.

- **Activités secondaires**

Contribue à assurer la permanence de l'encadrement sur son secteur d'appartenance et sur l'établissement.

Travaille en étroite collaboration avec les deux cadres des blocs opératoires.

- **Particularités du poste :**

Le cadre de santé de bloc opératoire sera en charge des actions suivantes :

- Organise l'adéquation des moyens humains avec le programme opératoire et la prise en charge des urgences.
- Participe à l'élaboration du programme opératoire en concertation avec les différents acteurs.
- Supervise l'activité des soins dans le bloc opératoire.
- Met en œuvre des moyens de formation des personnels nouvellement affectés dans le bloc et réactualisation des connaissances
- Régule l'activité du bloc opératoire.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

**Relations hiérarchiques :**

Il est placé sous l'autorité du Cadre supérieur de santé du secteur et du Directeur de la Coordination des Soins et de la Clientèle.

**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 et du diplôme d'IBODE***
- Connaissance des logiciels informatiques du CHT : DXCARE, GEOCOM, logiciel YES, OUTLOOK et maîtrise des logiciels de base : Word, Excel ...

**Savoir-faire :****L'expérience professionnelle requise**

- Expérience professionnelle en secteur hospitalier exigée

**Les qualités professionnelles requises**

- Capacités managériales : positionnement, négociation, prise de décision, gestion des conflits, communication, écoute, gestion du temps, capacité à s'organiser, à fédérer, à évaluer, capacité à promouvoir le changement, à s'adapter, à évoluer.
- Capacité à gérer des projets (méthodes, esprit d'analyse et de synthèse, rigueur, organisation, créativité).

**Comportement professionnel :**

- Sens des responsabilités
- Sens du travail en équipe et disponibilité
- Valeurs :

Sens du service public

Conscience professionnelle, loyauté.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter François PERRAUDEAU Cadre supérieur de santé - tél : 20.80.00 - Poste 8068/ [mail : francois.perrauudeau@cht.nc](mailto:francois.perrauudeau@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** <sup>(2)</sup>) 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 : [recrutement@cht.nc](mailto:recrutement@cht.nc)

<sup>(1)</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, 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***