1 Aide-soignant(e) – Néphrologie/ Hémodialyse

Référence : 3134-25-0658/SR du 25 avril 2025

Employeur : Centre Hospitalier Territorial

CENTRE HOSPITALIER TERRITORIAL
GASTON-BOURRET
NOUVELLE-CALÉDONIE

Corps /Domaine : Aide-soignant

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre [(1)] **:** au moins égale à 10 ans

Poste à pourvoir : immédiatement

Direction de la coordination des soins

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 25 avril 2025

Date limite de candidature : Vendredi 16 mai 2025

Détails de l'offre : Service de Néphrologie - Hémodialyse

Emploi RESPNC : Aide-soignant(e)

Missions :

L'aide-soignant(e) dispense, en collaboration avec l'infirmier, des soins de prévention, de maintien, de relation et d'éducation à la santé, pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.

Liaisons hiérarchiques :
Direction de la Coordination des Soins,
Cadre supérieur de santé,
Cadre de santé.

Liaisons fonctionnelles :
L'ensemble des acteurs intervenant dans la prise en charge du patient

<u>Activités principales</u>

- Accompagnement du patient et / ou de son entourage,
- Accueil des personnes (patient, usager, famille, etc.),
- Accueil, information et formation des personnels nouvellement recrutés et des apprenants (élèves, stagiaires),
- Réalisation des soins de confort et de bien-être,
- Observation et mesure des paramètres vitaux, dans son champ de compétence,
- Aide au personnel infirmier dans la réalisation des soins,
- Entretien de l'environnement immédiat du patient et réfection du lit,
- Observation de l'état de santé et du comportement relationnel et social du patient,
- Réalisation des transmissions par oral et par écrit, pour maintenir la continuité des soins,
- Entretien, nettoyage et rangement des matériels spécifiques à son domaine d'activité,
- Observation du bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux.

Caractéristiques particulières de l'emploi :	Travail en horaires de jour et de nuit, Travail en jours de semaine ainsi que le week-end, les jours fériés et chômés.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Diplôme d'Etat d'Aide-soignant
- Bio-nettoyage et hygiène des locaux,
- Hygiène hospitalière,
- Gestes et postures – Manutention,
- Attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2

Savoir-faire :

- Accompagner le patient dans la réalisation de ses activités quotidiennes,
- Analyser / évaluer la situation clinique du patient, dans son champ de compétences,
- Créer et développer une relation de confiance et d'aide avec le patient et son entourage,
- Etablir une communication adaptée au patient et à son entourage,
- Evaluer le degré d'autonomie du patient,
- Organiser son travail au sein d'une équipe pluri - professionnelle,
- Réaliser des soins adaptés à l'état clinique du patient,
- Rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins,
- Restaurer / maintenir l'autonomie du patient dans les actes de la vie quotidienne,
- Utiliser les techniques d'entretien des locaux et du matériel spécifiques aux établissements sanitaires,
- Utiliser les techniques gestes et postures / manutention.

Comportement professionnel :

- Sens du service public,
- Qualités d'écoute et relationnelles,
- Capacités d'adaptation,
- Sens du travail en équipe,
- Respect des obligations de secret professionnel, discrétion et réserve.

Contact et informations complémentaires :	Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Alice HONAKOKO Cadre supérieur de santé - *tél : 20.80.00 - Poste 8054/* mail : *alice.honakoko@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 : ***recrutement@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