

1 Aide-soignant(e) en gynéco-obstétrique

Référence : 3134-25-0815/SR du 30 mai 2025



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Aide-soignant

Direction de la coordination des soins

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

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 30 mai 2025

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 30 juin 2025

Détails de l'offre : Service gynéco-obstétrique

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

Activités principales

- Accueil des personnes (patient, usager, famille, etc.),
- 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,
- Accompagnement du patient et / ou de son entourage,
- Observation de l'état de santé et du comportement relationnel et social du patient,
- Entretien de l'environnement immédiat du patient et réfection du lit,
- Réalisation des transmissions par oral et par écrit, pour maintenir la continuité des soins,
- Entretien du matériel de soins et approvisionnement des chariots
- Observation du bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux. Participe aux rangements des différentes réserves
- Participe à la gestion des situations d'urgence selon la procédure en vigueur dans le service
- Accueil, information et formation des personnels nouvellement recrutés et des apprenants (élèves, stagiaires),

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 ou Certificat d'Aptitude à la Fonction d'Aide-soignant.

- **Une expérience requise d'activité en secteur maternité et au bloc obstétrical d'une maternité de niveau 3**
- Soins de premiers secours (AFGSU)
 - Gestes et postures – Manutention,
 - Hygiène hospitalière,
 - Bio-nettoyage et hygiène des locaux,

Savoir-faire :

- Identifier les besoins fondamentaux et apprécier l'état de santé d'un patient ou d'un groupe de patients et adapter la réponse,
- Restaurer / maintenir l'autonomie du patient dans les actes de la vie quotidienne,
- 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,
- Utiliser les règles et les protocoles d'hygiène lors des soins
- 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,
- Utiliser les techniques d'entretien des locaux et du matériel spécifiques aux établissements sanitaires
- Utiliser les techniques de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des patients,

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
- Aptitude physique au port des charges.

Contact et informations complémentaires : Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Céline MERIADEC -*Cadre sage-femme supérieur* - tél : 20.80.00 – poste 8316
[mail : celine.meriadec@cht.nc](mailto:celine.meriadec@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