

# 1 Assistant(e) de direction

Référence : 3134-25-1527/SR du 26/09/2025



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Rédacteur

Direction de la coordination des soins

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

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 26 septembre 2025

Date limite de candidature : Vendredi 17 octobre 2025

## Détails de l'offre :

### Missions :

L'assistant(e) de direction assure le secrétariat de la direction en collaboration avec le directeur des soins, le binôme et l'encadrement supérieur de santé.  
Il/elle assiste également le directeur adjoint en charge de la direction des soins.

### Activités principales

- Accueil physique et téléphonique et prise en charge du public interne et externe
- Réception, enregistrement et traitement du courrier arrivé et départ
- Tenue des plannings et agenda de la DCS
- Organisation des activités, réunions de la DCS et prise de rendez-vous
- Accueil et organisation des semaines d'intégration des nouveaux cadres
- Rédaction et mise en forme de la correspondance, rapports, tableaux, présentations, notes de la DCS, etc.
- Gestion et suivi des dossiers (Instances et commissions, IFPSS NC, services de soins...)
- Participation aux diverses réunions, rédaction de comptes rendus
- Gestion administrative des effectifs relevant de la DCS
- Gestion des appels à candidatures internes à la DCS
- Mise à jour de la gestion documentaire de la DCS sur l'intranet, SharePoint, TEAMS et les différents réseaux internes
- Gestion des fournitures de bureau et matériel de la DCS
- Réalisation et actualisation des plannings de gardes et permanences des cadres et autres personnels de la DCS
- Préparation et suivi de la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques, des collèges des cadres, des journées managériales
- Coordination et suivi de la permanence de l'encadrement
- Coordination des stagiaires paramédicaux ou tout stagiaire relevant de la DCS
- Coordination des psychologues placés sous la responsabilité de la Directrice des Soins.

### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Titulaire d'un diplôme de niveau 4 minimum (baccalauréat)
- Maîtrise des outils bureautiques, collaboratifs et logiciels internes (Microsoft Office / 365 Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Forms, CANVA, TEAMS, Planner, SharePoint, Moodle, Angage, intranet)
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de l'orthographe
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement

**Savoir-faire :**

- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Gérer les urgences et les priorités médicales
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers
- Gérer les agendas de l'équipe en fonction des priorités et des échéances
- Appliquer les techniques de classement
- Planifier

**Comportement professionnel :**

- Qualité d'expression orale
- Sens de l'organisation
- Sens de la communication avec les différents interlocuteurs et du travail en équipe
- Bon relationnel
- Polyvalence

**Contact et informations complémentaires :** Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Laurence TUIKALEPA-BOUTON directrice des soins du CHT - mail : [laurence.tuikalepa-bouton@cht.nc](mailto:laurence.tuikalepa-bouton@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***