

1 Chef de service adjoint

Référence : 3134-25-1617/SR du 17 octobre 2025

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps /Domaine : Rédacteur

Direction de la qualité et de la patientèle

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 17 octobre 2025

Date limite de candidature : Vendredi 7 novembre 2025

Détails de l'offre : Service relations patientèle

Emploi RESPNC : Chef de service adjoint

Missions :

Le chef du service relations patientèle adjoint est le relais entre le chef de service et l'équipe dans son périmètre de responsabilité mais également en transversalité dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

Il est en charge de l'organisation et de la coordination des assistantes sociales, des représentants des usagers, des relations avec les associations et de la mise en œuvre de la Charte Romain JACOB.

Il collabore à toutes les missions du service patientèle de manière transversale et remplace le chef de service en cas d'absence.

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...
- Etablir 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
- Faire vivre la Charte Romain JACOB au sein de l'établissement en coordonnant les projets

Activités transversales :

- Participer à toute activité ou projet transversal du service
- Remplacer le chef de service en cas d'absence

- Représenter le service auprès des différents interlocuteurs du CHT mais aussi des partenaires externes et usagers
- Accompagner le chef de service dans sa conduite du changement
- Manager l'équipe des agents d'accueil en cas d'absence du responsable de l'accueil
- Manager l'agents d'accueil du service et l'assistante administrative en cas d'absence du chef de service
- Participer au circuit d'information, de décision et d'arbitrage et défendre les intérêts du service vis-à-vis de la hiérarchie ou d'autres fonctions.

Horaires administratifs : 7h30-11h30 / 12h15-16h00 du lundi au vendredi

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir – Connaissances théoriques et techniques :

- Maîtrise de la réglementation sociale et des institutions
- Connaissance du réseau de partenaires
- Organisation et fonctionnement interne d'un établissement hospitalier
- Droit de la santé, législation et réglementation hospitalière
- Pack Office, Outlook
- Technique de communication non violente
- Outils numériques de communication
- Connaissance du cadre déontologique du corps des assistants socio-éducatifs
- Rédiger des courriers et documents administratifs
- Concevoir et exploiter des enquêtes
- Créer des supports de communication et pédagogiques adaptés aux publics
- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives/préventives
- Assurer un rôle de représentation du service dans les opérations de communication
- Être capable d'assurer une veille concernant les évolutions réglementaires et techniques

Savoir-faire – Pratiques professionnelles :

- Savoir prendre des initiatives
- Capacité à encadrer et animer une équipe
- Savoir organiser son travail
- Communication / Relations interpersonnelles
- Respect de la confidentialité des échanges/discrétion
- Créer et développer une relation de confiance
- Développer et animer un réseau professionnel
- Former et conseiller, guider les choix d'une personne et d'une équipe

Savoir-être – Attitudes et comportements attendus :

- Sens du service public
- Autonomie
- Adaptabilité (aux activités, aux interlocuteurs)
- Discrétion/ Secret Professionnel
- Rigueur
- Excellent relationnel
- Sens du travail en équipe
- Bienveillance
- Force de proposition
- Assurance, fermeté, autorité et intégrité

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Emilie KELLER, chef de service relations patientèles- tél : 20.80.47 / [mail : emilie.keller@cht.nc](mailto:emilie.keller@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