

1 Infirmier (ère) de Coordination (IDEC) HANDISOINS

Référence : 3134-25-1905/SR du 28 novembre 2025

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps /Domaine : Infirmier en soins généraux

Direction de la coordination des soins

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : au moins égale à 5 ans

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 28 novembre 2025

Date limite de candidature : vendredi 19 décembre. 2025

Détails de l'offre :

Missions : HANDISOINS est une plateforme de coordination qui a pour objectif de faciliter, anticiper et adapter le parcours de soin des personnes en situations de handicap, en apportant un appui à l'organisation, la planification et en anticipant les organisations, les moyens matériels et humains nécessaires à une prise en charge optimale, en fonction des besoins spécifiques de la personne

Il est placé sous l'autorité du Directeur Général, du Directeur adjoint chargé de la Coordination des Soins et du Cadre Supérieur du secteur « coordination séjour patient ».

Les différentes activités de l'IDEC se déclinent dans 3 grandes missions et dans 4 grandes dimensions, qui s'organisent et s'ajustent selon les besoins propres à chaque situation : elles ne sont pas systématiquement déployées en totalité pour chaque situation, mais déclinées selon les besoins identifiés.

3 missions :

- Offrir à la personne en situation de handicap dont le parcours est complexe une réponse globale coordonnée et adaptée en fonction de l'âge, la pathologie et le handicap.
- Contribuer au décloisonnement et à la coopération entre les différents secteurs (sanitaire, médico-sociaux) et à la pluriprofessionnalité afin : d'échanger et réfléchir ensemble, d'observer et de faire remonter les problèmes, organiser des rencontres et des formations communes.
- Contribuer à faire évoluer les pratiques professionnelles pour améliorer la coordination des parcours au sein de son poste et avec les autres acteurs du territoire.

4 dimensions :

- Au près des personnes et de leur entourage
- Au près des professionnels autour de la personne
- Au près de l'équipe Handisoins
- Au près des partenaires et acteurs du territoire.

Activités principales :

- Faciliter l'accès aux soins pour les personnes en situation de handicap en participant à la réception et l'évaluation des demandes (informatiques) en provenance du territoire.
- Promouvoir une réponse équitable et inclusive, adaptée aux besoins spécifiques des personnes et aux réalités du territoire.
- Analyser la situation globale de la personne en situation de handicap : rechercher et sélectionner les informations utiles, identifier les problématiques de santé et les ressources sur lesquelles s'appuyer, évaluer les risques, proposer des réponses

appropriées aux besoins identifiés, dans une temporalité adaptée et au travers un projet d'action personnalisé.

- Anticiper les moyens matériel et humains, coordonner les acteurs de soins afin de garantir la réussite du parcours personnalisé.
- Planifier les services nécessaires et assurer le suivi de leur mise en œuvre.
- Entrer en relation, rechercher l'adhésion de la personne et de son entourage, et conduire un entretien (physique, téléphonique, ou virtuel) afin de recueillir des informations pertinentes.
- Tenir à jour le dossier patient informatisé en traçant et partageant toutes les informations pertinentes concernant le patient.
- Participer à la coordination des consultations délocalisées en collaboration avec l'AMA Handisoins et les secrétariats concernés.
- Cette liste d'activité n'est pas limitative et peut évoluer en fonction des besoins de l'activité et de l'organisation du dispositif.

Activités secondaires :

- Rédiger les comptes rendus relatifs aux observations, entretiens, interventions, réunions.
- Participer à l'élaboration de projets et dynamiques dédiés aux parcours pour les personnes en situation de handicap.
- Contribuer au reporting, en équipe, les problématiques de parcours (carences, dysfonctionnements...) ainsi que les améliorations pour les parcours au travers des diverses interventions.
- Participer aux réunions pluriprofessionnelles d'équipe.
- Participer à des actions de sensibilisation et de formation.
- Participer au recensement et à la connaissance des acteurs du territoire afin de favoriser un partenariat de proximité et de rendre visible le dispositif dans le maillage territorial.
- Rendre compte de l'ensemble de ses activités

Elaborer les statistiques et le bilan d'activité annuel

**Profil du
candidat**

Connaissances :

- Connaissance en matière de handicap
- Connaissance du territoire Calédonien et de ses spécificités.
- Connaissance des établissements et services médico-sociaux, associations du secteur du Handicap, du réseau de santé Calédonien.
- Être formé aux logiciels du CHT (Dxcare, Dxplanning)
- Connaissance des outils de bureautique

Savoir-faire :

- Capacité d'évaluation globale, d'analyse, de synthèse de situations et de priorisation des actions
- Sens de la planification et de l'organisation
- Autonomie & prises d'initiatives
- Capacité d'écoute, de médiation, de dialogue et de concertation
- Capacité à organiser des plans de soins pour les patients
- Capacité à développer des partenariats
- Aptitude à la gestion des appels téléphoniques
- Communiquer en interne et en externe
- Travailler en réseau

Savoir être:

- Posture éthique et déontologique

- Sens du service public, sens du travail en équipe, sens des responsabilités
- Adapatabilité, disponibilité, réactivité
- Dynamisme
- Rigueur professionnelle
- Respect du secret professionnel et du devoir de réserve

Conditions de recrutement :

Activité de jour en 39h00 par semaine

Positionnement des congés annuels en lien avec le binôme AMA.

Contact et informations complémentaires : Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Nathalie CHEVALIER, cadre de santé supérieur de santé : Nathalie.Chevalier@cht.nc tel : 208048

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et 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 du CHT 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 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