

1 Chef de service adjoint

Référence : 3134-24-1339/SR du 30 août 2024



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Attaché

Direction des affaires médicales

**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 30 août 2024

Date limite de candidature : Vendredi 20 septembre 2024

Détails de l'offre : Affaires Médicales

Missions :

Sous l'autorité du chef de service des Affaires Médicales, le chef de service adjoint assure la mise en œuvre de la politique de modernisation des processus RH de la direction des affaires médicales, accompagne le chef de service dans la conduite de changement, en cherchant à maintenir la motivation des agents et en veillant à ce que soient respectés les principes d'organisation du travail définies au niveau du service. Il participe sous la responsabilité du chef de service et en collaboration avec lui à l'organisation de la gestion administrative collective et individuelle du personnel non médical.

Activités principales

Le chef de service adjoint de la section carrière doit :

- S'assurer de la bonne réalisation des opérations de gestion individuelle et collective des personnels gérés ;
- Maîtriser les bases techniques de son périmètre fonctionnel ;
- Elaborer des guides techniques internes ;
- Encadrer les gestionnaires RH et coordonner les activités sur son secteur ;
- S'assurer de la réalisation et du respect des calendriers de gestion ;
- Accueillir les nouveaux médecins ;
- Conseiller et accompagner l'ensemble des personnels médicaux ;
- Participer à la démarche qualité du service (contrôle interne et gestion du risque).

En sa qualité d'adjoint, des missions plus particulières lui sont confiées :

- Avoir une position de relais entre le chef de service et l'équipe ;
- Remplacer le chef de service en son absence ;
- Encadrer l'équipe ;
- Participer à la préparation du budget prévisionnel ou la planification de l'activité ;
- Participer au circuit de validation des dossiers ;
- Participer aux différentes instances médicales de l'établissement ;
- Etre personne ressource ;
- Veiller à la mise en œuvre des décisions prises à l'échelle du service et de la Direction ;
- Etre force de proposition en matière d'évolution de l'organisation, des procédures et des outils de pilotage afin d'optimiser le fonctionnement du service.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Une expérience de plusieurs années dans le domaine RH est souhaitée;
- Connaissance des statuts de praticiens hospitaliers, des assistants et des internes ;
- Techniques de management ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques, notamment Tiarhé, Sharepoint, Ged ;
- Capacités rédactionnelles et de reporting ;
- Capacité à convaincre et être force de proposition ;
- Gérer simultanément des projets multiples ;
- Manager, former et motiver l'équipe ;
- Identifier une problématique et savoir en rendre compte ;
- Savoir anticiper et prendre des initiatives adaptées.

Savoir-faire :

- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision ;
- Encadrer et animer une équipe ;
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles ;
- Accompagner les changements ;
- Savoir appréhender les enjeux des dossiers traités ;
- Gérer et hiérarchiser l'urgence ;
- Maîtriser les outils bureautiques ;
- Posséder des qualités rédactionnelles.

Comportement professionnel :

- Rigueur et organisation ;
- Sens du service ;
- Faire preuve de capacités de communication adaptables auprès de la communauté médicale ;
- S'associer aux missions institutionnelles ou transversales relevant de sa compétence ;
- Etre disponible ;
- Favoriser l'évolution du service en impulsant des innovations ;
- Aisance relationnelle ;
- Discrétion, écoute et empathie ;
- Sens de la confidentialité ;
- Dynamisme et réactivité ;
- Capacité à encadrer.

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter monsieur Jean-Marie CHABANIS – directeur adjoint - tél : 20.80.00 – poste 8013
[mail : jean-marie.chabanis@cht.nc](mailto:jean-marie.chabanis@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 - CHT
- 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