

# 1 Agent de réception centralisée

Référence : 3134-24-1687/SR du 1<sup>er</sup> novembre 2024

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 1<sup>er</sup> novembre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 22 novembre 2024

Détails de l'offre : Laboratoire

## Missions :

### Activités principales

#### **Réception centralisée laboratoire de biologie médicale :**

- Réceptionner les cartouches au niveau du pneumatique
- Réceptionner les prélèvements déposés par voie pédestre
- Assurer la traçabilité des dépôts
- Trier les prélèvements biologiques
- Contrôler la conformité des dossiers
- Assurer l'identitovigilance
- Saisir les dossiers dans le SIL (INLOG)
- Etiqueter les échantillons et prescriptions
- Archiver les prescriptions sur Scan ordo

#### **Réception centralisée laboratoire d'anatomie et cytologie pathologiques :**

- Réceptionner les prélèvements déposés par voie pédestre et pneumatique
- Assurer la traçabilité des dépôts
- Préparer et enregistrer les frottis dans le SIL (DIAMIC)
- Contrôler la conformité des dossiers
- Assurer l'identitovigilance

#### **Gestion du stock et des consommables de la réception centralisée**

#### **Qualité :**

- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur
- Appliquer les consignes décrites au niveau des documents qualité
- Enregistrer, signaler les non-conformités ou les réclamations (Inlog, KaliLab) et mettre en œuvre les procédures alternatives
- Rédiger, revoir et réviser les documents qualité

#### **Communication :**

- Formation des nouveaux arrivants ou des stagiaires
- Accueil téléphonique

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 4 minimum (baccalauréat ou équivalent)
- Baccalauréat professionnel en secrétariat ou science médico-sociale souhaité
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Droits des patients, réglementation des soins
- Connaissances médicales générales : terminologies/pathologies/vocabulaire médical/types de patients
- Outils informatiques : Système Informatique de laboratoire, bureautique de base, logiciel de management de la qualité
- Classement et archivage

**Savoir-faire :**

- Respect des bonnes pratiques de laboratoire
- Outils informatiques : Système Informatique de laboratoire, bureautique de base, logiciel de management de la qualité
- Elimination des déchets
- Réceptionner et trier les prélèvements
- Contrôler la conformité des prélèvements réceptionnés
- Enregistrer les examens conformément aux référentiels et procédures
- Participer à la démarche d'amélioration continue du laboratoire

**Comportement professionnel :**

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Confidentialité (secret professionnel)
- Esprit critique
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public

**Contact et informations complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Anne LEDU Cadre supérieur de santé - tél : 20.80.00 - Poste 8060/ [mail : anne.ledu@cht.nc](mailto:anne.ledu@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 bénéficiaire 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 bénéficiaire 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***