

1 Auxiliaire de puériculture en pédiatrie

Référence : 3134-25-0149/SR du 17 janvier 2025

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps/Domaine : Auxiliaire de puériculture

Direction de la coordination des soins

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : au moins égale à 3 ans

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 17 janvier 2025

Date limite de candidature : Vendredi 7 février 2025

Détails de l'offre : Service de pédiatrie

Emploi RESPNC :

Missions :

L'auxiliaire de puériculture dispense, en collaboration avec l'infirmier (en soins généraux, en puériculture) ou avec la sage-femme, et sous leur responsabilité, des soins de prévention, de maintien, de relation et d'éducation à la santé, pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie du nouveau-né.

Activités principales

- Réalisation des soins d'hygiène, de sécurité, de confort et de bien-être au nouveau-né et à sa mère, dans son champ de compétence,
- Aide à la puéricultrice, à l'infirmière ou à la sage-femme lors des soins,
- Observation et recueil de données sur l'état de santé et le comportement relationnel du couple mère/enfant,
- Transmissions des observations par oral et par écrit pour le maintien de la continuité des soins,
- Entretien de l'environnement immédiat du nouveau-né prématuré,
- Observation du bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux, entretien du matériel de soins et gestion des stocks
- Accueil, information, accompagnement et éducation de l'entourage du nouveau-né (parents, famille, usagers, etc.),
- Accueil, information et formation des personnels nouvellement recrutés et des apprenants (élèves, stagiaires),
- Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Travail en horaires de jour et de nuit,
Travail en jours de semaine ainsi que le week-end, les jours fériés et chômés.

Liaisons hiérarchiques :

Direction de la Coordination des Soins,
Cadre supérieur sage-femme,
Cadre de santé.

Profil du candidat

Liaisons fonctionnelles :

L'ensemble des acteurs intervenant dans la prise en charge du nouveau-né et de sa mère.

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Diplôme d'Etat d'Auxiliaire en puériculture
- **Expérience requise d'un an minimum en secteur enfant**
- Bio-nettoyage et hygiène des locaux,
- Hygiène hospitalière,
- Gestes et postures – Manutention,
- Attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2

Savoir-faire :

- Savoir accueillir un nouveau-né et son entourage
- Prodiguer des soins adaptés à l'état clinique du nouveau-né et faire part de tout changement de son état de santé aux infirmiers de soins généraux, puériculteurs, sages-femmes et médecins néonatalogues,
- Analyser / évaluer la situation clinique du nouveau-né, dans son champ de compétences,
- Etablir une communication adaptée avec les parents et leur faire un petit compte rendu de la journée,
- Créer et développer une relation de confiance et d'aide avec les parents et leur entourage,
- Savoir travailler en équipe pluri - professionnelle,
- Organiser son travail au sein d'une équipe,
- Utiliser les techniques d'entretien des locaux et du matériel spécifique au service,
- Utiliser les techniques gestes et postures / manutention.

Comportement professionnel :

- Sens du service public,
- Qualités d'écoute et relationnelles,
- Capacités d'adaptation,
- Sens du travail en équipe,
- Respect des obligations de secret professionnel, discrétion et réserve.

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Céline MERIADEC -*Cadre sage-femme supérieur* - tél : 20.80.00 – poste 8316 - [mail : celine.meriadec@cht.nc](mailto:celine.meriadec@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