

3 agents de services hospitaliers

Référence : 3134-24-0024/SR du 05/01/2024



Employeur : CENTRE HOSPITALIER SPÉCIALISÉ ALBERT BOUSQUET

Corps /Domaine : agent contractuel de droit public

Direction : Direction des ressources humaines
Psychiatrie générale

**Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre (1) :**

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 05 janvier 2024

Date limite de candidature : vendredi 26 janvier 2024

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : agent de services hospitaliers

Missions : L'agent de service hospitalier participe, à l'exclusion de tous soins, au confort des patients : il assure la propreté, l'entretien et l'hygiène des locaux (Environnement proche du patient et locaux communs de l'unité).

- Nettoyer et désinfecter le mobilier, les portes, les poignets, lavabos, W.C, salles de bain et les sols selon les protocoles en vigueur dans l'établissement ;
- Mettre en œuvre les protocoles de préparation à une désinfection terminale ;
- Participer à la réception des repas en respectant la chaîne du froid ;
- Participer à la distribution des repas ;
- Laver et ranger la vaisselle ;
- Réaliser le conditionnement et l'évacuation des déchets domestiques selon la procédure en vigueur ;
- Signaler le matériel ou le mobilier défectueux et les problèmes techniques divers ;
- Entretien des vestiaires du personnel et assurer quotidiennement l'évacuation des tenues sales ;
- Assurer un cadre agréable pour les patients ;
- S'organiser dans son travail dans le respect du patient et de l'organisation du service ;
- Assurer une attention et une communication au patient dans le cadre de l'activité technique ;
- Participer à la gestion des produits d'entretien et du matériel nécessaire à l'activité ;
- Participer à l'évaluation des produits désinfectants ;
- Transmettre les informations perçues et les observations faites ;
- Participer aux réunions au sein de l'unité, institutionnelles ;
- Participer à diverses formations techniques et autres dans une logique d'ajustement des compétences requises ;
- Participer à l'encadrement des stagiaires.

**Profil du
candidat**

● Savoir être relationnel - attitudes

- Respecter le secret professionnel
- Travailler et s'organiser en équipe de manière efficace
- Renseigner et orienter le patient et son entourage
- Être curieux dans la limite de son domaine d'activités

Savoir-faire opérationnel - aptitudes :

- Déterminer les priorités ;
- Utiliser un support de planification de travail ;
- S'adapter à une situation et prendre des initiatives à sa mesure.

Savoir-faire :

- Connaître les principes de base de l'hygiène hospitalière et s'y conformer ;
- Savoir préparer un chariot de ménage et savoir utiliser les produits ;
- Savoir respecter le patient et le secret professionnel ;
- Maîtriser ses émotions, garder son sang-froid ;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, de disponibilité, de ponctualité ;
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Être dynamique et motivé, avoir le sens de l'organisation, de l'économie ;
- Gérer les risques professionnels liés à l'activité :
- Participer aux formations obligatoires : ergonomie, incendies, prévention des risques septiques ;
- Appliquer dans la pratique quotidienne les enseignements apportés par ces formations.

Qualités et compétences requises

- Être titulaire du BEP « carrières sanitaires et sociales » ou « Bio services ».

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter madame Pascale Hanou – chef de bureau chargé des ressources humaines et des affaires médicales - Tél. : 24.36.81 – mail : p.hanou@chs.nc
Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC).

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/Recrutement par :

- voie postale : BP 120 - 98845 Nouméa cedex
- dépôt physique : accueil de la direction des ressources humaines du CHS
- mail : recrutement@chs.nc
- fax : 24.36.92

(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