

1 Femme de service

Référence : 3134-25-0520/SR du 4 avril 2025



Employeur : Province des îles Loyauté

Corps /Domaine : Agent contractuel du droit public (ACDP)

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

Poste à pourvoir : immédiatement

Direction : générale des services d'Ouvéa

Service de la coordination du pôle « l'humain au centre de l'action provinciale »

Lieu de travail : Dispensaire Saint-Joseph - Ouvéa

Date de dépôt de l'offre : vendredi 4 avril 2025

Date limite de candidature : vendredi 25 avril 2025

Détails de l'offre :

L'agent de femme de service est intégré à une équipe soignante, placée sous l'autorité de l'infirmier et du chef de service adjoint. L'agent retenu aura pour missions :

Missions principales :

- Réalisation quotidienne du nettoyage des locaux classés dans le respect des protocoles établis,
- Réalisation de prestations périodiques d'entretien et de désinfection des locaux,
- Accueillir les patients, les familles, les spécialistes,
- Inscrire les patients sur le logiciel patient : ASCLEPIOS,
- Gérer l'agenda du dentiste, sage-femme, sur le logiciel ASCLEPIOS (prise de RDV),
- Répondre au téléphone et aide à l'appel des services, des correspondant médicaux,
- Renseigner le public sur les besoins de fonctionnement du service,
- Orienter les patients sur les différents lieux de soins, bureau de consultation, bureau des sages-femmes, salle de soins,

Activités secondaires

- Vérification et maintenance préventive du matériel,
- Contrôle et réapprovisionnement des consommables nécessaires à l'activité,
- Évacuation des déchets générés par l'activité dans le respect des procédures,
- Prendre les rendez-vous des patients avec les spécialistes sur Nouméa,
- Convoquer les patients pour les consultations,
- Remplir les réquisitions à faire signer par le médecin
- Aide à la planification des visites scolaires,
- Classer les dossiers, les archiver, scanner les comptes rendus des dossiers patients,
- Accompagner le médecin ou l'infirmier en visite à domicile.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Utiliser les protocoles, les consignes écrites et les fiches techniques,
- Respecter les bonnes pratiques professionnelles, les règles et protocoles d'hygiène,
- Adapter les techniques aux prestations d'entretien et désinfection.

Comportement professionnel :

- Savoir observer les obligations de réserve et de discrétion, respecter le secret professionnel,
- Avoir une bonne présentation,
- Avoir le sens des responsabilités et du service public,
- Avoir une bonne aptitude physique et être dynamique,
- Avoir l'esprit d'équipe.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter madame Rina PARAU, directrice de la direction générale des services d'Ouvéa de la province des îles Loyauté, Tél : 45.52.50/ mail : r-parau@loyalty.nc.

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la province des îles Loyauté (www.province-iles.nc/avp) ou 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 de la province des îles Loyauté, service des recrutements et du développement des compétences, par :

- Voie postale : BP 50 – 98820 WE LIFOU
- Dépôt physique : Hôtel de la province des îles Loyauté à Wé – Lifou
- mail : drh-recrutement@loyalty.nc
- le site de la province des îles Loyauté : www.province-iles.nc/avp

⁽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.