



CAFAT

Votre vie, c'est notre quotidien

# LA CAFAT

## RECHERCHE... CODE ROME K1403

### UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF (H/F)

**De son centre de soins du Receiving**

#### Missions

Sous la supervision du directeur de la branche Santé, le (la) candidat(e) aura notamment pour missions de :

- Assurer la gestion et le fonctionnement du centre de soins en optimisant l'organisation et les moyens (humains, financiers, mobiliers et immobiliers) mis à disposition.
- Piloter et superviser le développement de l'activité, de l'offre de soins et de la qualité de service.
- Assurer l'encadrement de l'équipe composée de personnels administratifs, paramédicaux et médicaux (40 collaborateurs) :
  - définir, promouvoir et décliner auprès des collaborateurs les objectifs du service,
  - gérer les relations au sein de l'équipe, être à l'écoute et motiver les collaborateurs,
  - participer aux recrutements des collaborateurs, suivre et accompagner le développement de leurs compétences.

#### Profil

De formation supérieure (bac+4/5) en finance/économie/gestion, le (la) candidat(e) devra impérativement justifier d'une expérience probante en gestion de centre autonome et dans le management d'équipes pluridisciplinaires.

La connaissance du secteur de la santé sera fortement appréciée.

Il(elle) devra également faire preuve :

- d'un fort esprit d'analyse et de synthèse,
- d'une grande autonomie, disponibilité et réactivité,
- de très bonnes relations interpersonnelles.

[www.cafat.nc](http://www.cafat.nc)

Faire acte de candidature par écrit uniquement (CV + lettre de motivation précisant la disponibilité et les prétentions financières) à l'adresse : [recrutement@cafat.nc](mailto:recrutement@cafat.nc)

ou CAFAT - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

4 RUE DU GÉNÉRAL MANGIN - BP L5 - 98849 NOUMÉA CEDEX