

**1 secrétaire (N° OF-2025-01-724)**

**Employeur : Agence sanitaire et sociale  
De la Nouvelle-Calédonie (ASSNC)**



**Poste à pourvoir : CDD** du 17/03/2025 au 08/08/2025

**A temps plein**

**Direction :** Programme baromètre santé

**Lieu de travail :** Nouméa

La délibération n°114 du 24 mars 2016 relative au plan de santé calédonien « Do Kamo, Être épanoui ! » concernant l'organisation, la gouvernance, le pilotage et la régulation du système de protection sociale et de santé a posé les bases d'un renouveau en matière de santé publique et de protection sociale. L'axe 3 de ce plan place la promotion de la santé au cœur du dispositif.

L'agence sanitaire et sociale de la Nouvelle-Calédonie, établissement public administratif, a pour objet de faciliter la garantie du droit à la santé pour tous. Elle met en œuvre les programmes prioritaires de prévention et de promotion de la santé décidés par la Nouvelle-Calédonie.

**Missions :** Placé sous l'autorité du responsable du programme baromètre santé le secrétaire aura pour missions principales :

- Planification des établissements scolaires pour le BSJ25 et BDMC25
- Planification et suivi des agendas enquêteurs
- Gestion logistique : organisation des déplacements des enquêteurs, réservations véhicules, hôtels, tablettes, écouteurs, balances, toises, paravents
- Gestion et vérification des états des sommes dues des déplacements de service fait
- Lien avec les établissements scolaires pour l'organisation pratique sur le terrain
- Relance des établissements la semaine avant le passage des enquêteurs

**Profil du  
candidat :**

- Compétences indispensables :
- Maîtrise des outils bureautique : Excel et Word
- Rigueur et méthode
- Réactivité et initiative
- Sens relationnel
- Aisance à s'exprimer
- Aptitude au travail en équipe
- Compétences importantes :
- Connaissance de l'organisation d'une enquête
- Connaissance de l'organisation de l'ASSNC

**Contact et informations  
complémentaires :** Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter  
Madame Elodie MAGNAT – Tél : 25 04 49

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes,) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à Direction de l'ASSNC par :

- voie postale : BP P4 – 98851 Nouméa cedex.
- dépôt physique : Centre-ville – 16, rue du Général Gallieni – 3<sup>ème</sup> étage
- mail : [recrutement@ass.nc](mailto:recrutement@ass.nc)