

# 1 Responsable du programme de lutte contre le rhumatisme articulaire aigu

Référence : 3134-24-1181/SR du 26/07/2024

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



**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :** cadre de santé

**Direction :** Programme de lutte contre le rhumatisme articulaire aigu

**Durée de résidence exigée  
pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :**

**Lieu de travail :** Nouméa

**Poste à pourvoir :** Susceptible d'être vacant

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 26 juillet 2024

**Date limite de candidature :** Vendredi 16 août 2024

## Détails de l'offre :

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.

Le programme de lutte contre le rhumatisme articulaire aigu a pour objectif général de favoriser la prévention du rhumatisme articulaire aigu (RAA) en Nouvelle-Calédonie, de mettre en œuvre un dépistage annuel de sa conséquence la plus grave, c'est-à-dire la cardiopathie rhumatismale chronique (CRC) et de faciliter sa prise en charge pluridisciplinaire.

### **Emploi RESPNC : Responsable du programme de lutte contre le rhumatisme articulaire aigu**

#### **Missions :**

Placé sous l'autorité de du directeur, le chef de projet- coordonnateur(ice) du programme aura pour principales missions de :

- Piloter, planifier, coordonner et évaluer le programme de lutte contre le RAA (actions/projets de prévention, dépistage, diagnostic, prise en charge et communication) ;
- Evaluer les besoins et demandes en santé pour prévoir les activités et les moyens nécessaires au programme ;
- Organiser et coordonner les activités journalières/ hebdomadaires/ mensuelles et annuelles du programme en fonction des aléas (gestion directe des prestataires paramédicaux, médicaux, de maintenance, logistique et du secrétariat).
- Animer/manager le travail d'équipe et des prestataires médicaux et paramédicaux (définir les objectifs, fédérer le collectif, etc.).
- Piloter la gestion administrative (gestions des contrats de prestation de services, des budgets en optimisant la qualité, les coûts et les délais des services, etc.).
- Contrôler et évaluer de la qualité et la sécurité des actions/projets du programme :

- Elaborer les procédures et protocoles encadrant les divers acteurs et actions du programme ;
- Evaluer l'atteinte des objectifs du programme et la qualité des prestations à partir de critères et d'indicateurs prédéfinis, mesurer les écarts et concevoir les actions préventives et correctives ;
- Participer à des groupes de travail à l'échelle régionale (partenariat CRAA PF notamment)
- Contribuer à des communications scientifiques et professionnelles, et élargir la communication en lien avec la cellule de communication de l'ASSNC
- Elaborer le bilan des activités du programme.
- Renforcer les compétences des professionnels :
- Identifier les besoins en formation, suivi et évaluation des résultats ;
  - o accueillir et organiser l'encadrement des nouveaux personnels et étudiants ;
  - o animer un réseau de professionnels de santé dans le cadre de la prise en charge des personnes atteintes de RAA/CRC ;
  - o élaborer et diffuser les guides de bonnes pratiques.
- Mener les activités préventives individuelles de conseil, d'information, d'éducation notamment auprès des patients et familles en situation de rupture thérapeutique.
- Mettre en œuvre les recommandations du responsable médical du programme et le tenir informé en toute occasion de la mise en œuvre des activités sous sa responsabilité.
- Contribuer à la mise en place de projets ou d'actions transversales avec les autres programmes de l'ASSNC, et notamment dans le champ de la santé communautaire et de l'éducation pour la santé
- Communiquer sur les missions du programme, en réponse aux sollicitations des médias ou dans un contexte formel auprès d'élus

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Les missions de l'ASSNC sont menées en lien étroit avec les autres collectivités et les professionnels des secteurs de la santé et de l'éducation en Nouvelle Calédonie. Des déplacements sont à prévoir dans le cadre des missions (fréquents sur le grand Nouméa, occasionnels sur tout le territoire).

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- Diplôme d'état d'infirmier
- Diplôme de cadre de santé
- Master sciences de la santé spécialité prévention et éducation pour la santé souhaité
- Expérience (minimum 3 ans) dans la gestion de projets
- Connaissances des spécificités culturelles néo-calédoniennes
- Culture en santé publique et expérience dans le domaine d'action
- Connaissances de planification, de pilotage et d'évaluation d'un programme de promotion de la santé
- Connaissance de l'environnement sanitaire et social et du fonctionnement des institutions de la Nouvelle Calédonie
- Intérêt pour la vulgarisation des informations concernant la santé
- Connaissance du Règlement Général de Protection des Données personnelles
- Expérience en lien avec le secteur éducatif du premier degré.

**Savoir-faire :**

- Expérience professionnelle en santé publique ou en promotion de la santé

- Aptitudes à la conception, au suivi et l'évaluation de projets
- Maîtrise des outils de pilotage
- Maîtrise du logiciel Microsoft Access
- Aptitude au travail collectif, au partage des informations, à la mutualisation des outils et à l'amélioration des modalités d'intervention en fonction des résultats d'évaluations
- Capacité d'anticipation, sens de l'initiative, être force de proposition
- Capacité à analyser, à synthétiser et à prioriser
- Maîtrise des plannings et rétro plannings, capacité de reporting aux responsables
- Maîtrise des outils informatiques

**Comportement professionnel :**

- Capacité à travailler en management participatif et partenarial
- Capacités d'analyse, de synthèse et de travail administratif,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles : capacité d'écoute, de dialogue

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Madame Géraldine WATHLE, directrice adjointe – Tél : 25 07 60

## 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, 3 dernières évaluations professionnelles ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) 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) au format PDF

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>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***