

1 Assistant(e) dentaire – assistant(e) administratif(ve)

Référence : 3134-24-1401/SR du 13/09/2024

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



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Adjoint administratif

Direction : Programme santé orale – programme cancers féminins

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

Lieu de travail : Nouvelle-Calédonie

Poste à pourvoir : 01/11/2023

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 13 septembre 2024

Temps de travail : Temps plein

Date limite de candidature : Vendredi 4 octobre 2024

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.

Emploi RESPNC : assistant dentaire – agent administratif

Missions :

L'assistant dentaire – assistant administratif sera affecté dans 2 programmes de l'agence : à 70% au programme santé orale et à 30% au programme cancers féminins.

● ***Dans le cadre de ses fonctions d'assistant dentaire (pendant les périodes scolaires), l'assistant aura pour principales missions :***

- D'assister les chirurgiens-dentistes au fauteuil lors des soins de scellement
- D'assister les chirurgiens-dentistes dans leurs missions d'éducation et de prévention buccodentaire
- De gérer les stocks de matériel et de produits dentaires nécessaires à la réalisation de la mission
- D'entretenir le cabinet dentaire mobile et le matériel suivant les règles élémentaires d'hygiène
- De saisir les données médicales recueillies au cours de la mission dans une base de données prévue à cet effet.

● ***Dans le cadre de ses fonctions d'assistant administratif (principalement hors périodes scolaires), l'assistant aura pour principales missions :***

- L'accueil physique et téléphonique pour le service de dépistage des cancers féminins, édition et transmission des bons de prise en charge du dépistage du cancer du sein et cancer du col de l'utérus, tri du courrier
- La préparation des dossiers de mammographie pour la seconde lecture, et préparation du retour des dossiers aux cabinets de radiologie
- La saisie de données médicales dans la base de données 4D Prévidata (résultats du dépistage du col de l'utérus et du dépistage du cancer du sein, courriers non distribués...)

Activités principales :

- De contribuer à l'organisation des missions des programmes concernés, dans le cadre d'un travail transversal et en équipe,
- De respecter les procédures de la fonction publique
- L'assistante, dans la limite de sa disponibilité et de ses compétences, pourra se voir confier par sa hiérarchie des activités complémentaires.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Déplacements sur l'ensemble de la Nouvelle-Calédonie

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Capacités d'adaptation, flexibilité sur les plannings en fonction des priorités des programmes,
- Connaissances des spécificités culturelles néo-calédoniennes
- Permis B indispensable

Savoir-faire :

- Qualification ou expérience en tant qu'assistante dentaire ou dans le milieu de la santé,
- Connaissance ou expérience des interventions en milieu scolaire
- Utilisation des règles et protocoles d'hygiène lors de soins dentaires
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels courants de bureautique).

Comportement professionnel :

- Bon relationnel avec le public et notamment les enfants,
- Sens du service public,
- Communication en équipe,
- Respect de la hiérarchie,
- Rigueur,
- Capacités d'autonomie et d'organisation,
- Esprit d'équipe
- respect du secret médical et de la confidentialité.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame Virginie BAILLARGEAT au +687 25.07.69 (programme santé orale) et Mme Viviane ROESCH au +687 25.07.65 (programme cancers féminins)

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, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) 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^{ème} étage
- mail : recrutement@ass.nc au format PDF

⁽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, 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