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

**Référence : 3134-25-0466/SR du 21 mars 2025**

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

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :** Adjoint administratif

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre[(1)]:** au moins égale à 10 ans

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

**Temps de travail :** Temps plein

**Direction :** Programme santé orale – programme cancers féminins

**Lieu de travail :** Nouvelle-Calédonie

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 21 mars 2025

**Date limite de candidature :** Vendredi 11 avril 2025

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
- Participation aux actions de sensibilisation

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

- 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, …)
- Archivage et tri du courrier
- Participation aux actions de sensibilisation

**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 GOULIN Anne-Laurence au +687 25.07.68 (programme santé orale) et Mme BEAUMATIN Carine au +687 25.04.42 (programme cancers féminins)

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, 3 dernières évaluations professionnelles, 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 – 3ème 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***