

2 Assistant(e)s administratif(ve)s

Référence : OF-2025-02-60

Employeur : Agence sanitaire et sociale de la Nouvelle-Calédonie



Programme de prévention des cancers féminins

Lieu de travail : Ensemble du territoire

Contrat à durée déterminée

Période : du 21 mars 2025 au 30 mai 2025

Quotité travail : temps plein

Détails de l'offre : Programme des cancers féminins

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 : 1 Assistant(e) administratif(ve)

Les équipes mobiles de vaccination (EMV) réalisent les séances de vaccinations anti-HPV au collège. Chaque équipe est composée d'un professionnel de santé et d'un assistant.

Missions : Placé(e) sous l'autorité du responsable de programme, l'assistant(e) administratif(ve) aura pour missions de :

- Avant la vaccination :
 - préparation du matériel (glacière, collations...) ;
 - accueillir les élèves et participer à l'organisation de la séance ;
 - vérifier l'identité de chaque élève et la concordance avec la fiche de décision parentale ;
 - alerter le professionnel de santé en cas de doute ou de discordance ;
 - préparer et distribuer les collations ;
 - diffuser l'information sur la vaccination anti-HPV ;
 - en cas d'absence d'un élève lors d'une séance de vaccination, il devra compléter et remettre au collège un courrier à transmettre à l'élève, pour une vaccination ultérieure.
- Après la vaccination :
 - réaliser les 15 minutes de surveillance post-vaccinale ;
 - s'assurer que chaque élève repart avec son carnet de santé ou de vaccination ;
 - remettre les lieux dans l'état dans lequel ils étaient en arrivant ;
 - remettre les fiches d'autorisations parentales au KCF ;
 - se référer au responsable du programme en cas de difficulté.

Profil du candidat

- respecter le secret médical et la confidentialité ;
- être ponctuel et rigoureux ;
- avoir des capacités d'adaptation ;
- savoir s'organiser ;
- avoir l'esprit d'équipe ;
- être disponible et à l'écoute.

**Caractéristique
particulière de
l'emploi :**

Déplacement sur l'ensemble du territoire

**Condition
indispensable :**

Être titulaire du permis B.

**Contact et informations
complémentaires :**

Mme Carine BEAUMATIN, responsable du programme de prévention des cancers
féminins
Tél : 25.04.42

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

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

- mail : recrutement@ass.nc
- dépôt physique : Centre-ville – 16, rue du Général Gallieni – 3^{ème} étage
- voie postale : BP P4 – 98851 Nouméa cedex