

1 Secrétaire

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

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Poste à pourvoir : immédiatement en CDD mi-temps

Direction : Programme Centre d'éducation.

Lieu de travail : Nouméa



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.

Emploi RESPNC : Secrétaire

Missions : Placé sous l'autorité du responsable du Centre d'éducation, la secrétaire aura pour mission :

- L'accueil physique et téléphonique des patients,
- La prise de rendez-vous et gestion des agendas des membres de l'équipe,
- La mise à jour et suivi des dossiers patient papier et informatique,
- L'édition et expédition des courriers et compte-rendu

Profil du candidat Savoir

- Maîtrise des procédures administratives,
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de bureautique,
- Technique de communication écrite et orale,

Savoir-faire

- Accueillir et orienter le public,
- Organiser et classer des documents ou informations divers
- Appliquer des procédures
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers

Comportement professionnel :

- Disponibilité,
- Discrétion,
- Sens de l'organisation,
- Sens du contact,
- Sens du travail en équipe.

**Contact et informations
complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter
Dr MEGRAOUA - Tél 25 07 60

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

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

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