

1 Assistant de prévention en santé scolaire

Employeur : Agence sanitaire et sociale
de la Nouvelle-Calédonie (ASSNC)
Service : Direction



Poste à pourvoir : CDD du 01/05/2026 au 31/12/2026

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.

Dans le cadre d'une mission temporaire de renfort d'une durée de 8 mois, la direction des affaires sanitaires et sociales (DASS) propose le poste de :

Missions : L'assistant de prévention en santé scolaire aura pour missions principales :

- Contribuer à la gestion du planning des visites médicales de prévention ;
- Gérer la commande, l'approvisionnement et la gestion des stocks de matériel ;
- Assurer la gestion des demandes extérieures, du courrier et effectuer les transmissions nécessaires sous la responsabilité de sa hiérarchie ;
- Participer à la gestion des prestations de service.

La mission sera menée depuis Nouméa pour des visites de prévention (dépistages et bilans spécialisés) en province des Îles et en province Nord. La capacité de travail via les outils informatiques (visio, drive partagé) est indispensable. Le respect de la confidentialité des informations à caractère personnel concernant la mission est exigé.

Profil du candidat : Compétences indispensables :
Savoirs :

- Niveau baccalauréat dans l'administration ;
- Connaissances de l'organisation des collectivités publiques ;
- Connaissances des procédures administratives et comptables.

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques de secrétariat ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Google Workspace) ;
- Communication avec les usagers (familles).

Savoir-être :

- Bon relationnel ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens de l'organisation et de l'anticipation.

Contact et informations complémentaires :

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter
Madame Géraldine WATHLE, directrice adjointe en charge des programmes de prévention
– Tél : 25 07 60

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes,) 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