

1 secrétaire

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



Poste à pourvoir : CDD du 22/06/2026 au 31/10/ 2026
A temps plein

Direction : Programme baromètre santé

Lieu de travail : Nouméa

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.

Missions : Placé sous l'autorité de la directrice adjointe en charge de la prévention et sous la responsabilité du responsable scientifique de l'étude, le secrétaire aura pour missions principales :

- Planification des établissements scolaires pour l'étude EPISANTE NC 2026 ;
- Planification et suivi des agendas enquêteurs ;
- Gestion logistique : organisation des déplacements des enquêteurs, réservations véhicules, hôtels, tablettes, matériels de l'enquête (toise, mètre ruban, balance, matériel dentaire), distribution des autorisations parentales aux établissements scolaires ;
- Gestion et vérification des états des sommes dues des déplacements de service fait ;
- Lien avec les établissements scolaires pour l'organisation pratique sur le terrain ;
- Relance des établissements la semaine avant le passage des enquêteurs.

Profil du candidat : Compétences indispensables :

- Maîtrise des outils bureautique : Excel et Word ;
- Rigueur et méthode ;
- Réactivité et initiative ;
- Sens relationnel ;
- Aisance à s'exprimer ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Permis B exigé.

Compétences importantes :

- Connaissance de l'organisation d'une enquête ;
- Connaissance de l'organisation de l'ASSNC.

Contact et informations complémentaires : Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Madame Christelle BOURGEOIS-LAPEYRE – Tél : 25 07 64

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