

Assistant dentaire

Référence : 3134-23-0365/SR du 10/03/2023

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



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : ACDP

Direction : Programme Santé Orale

**Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :** /

Lieu de travail : Nouvelle-Calédonie

Poste à pourvoir : 20/03/2023

Date de dépôt de l'offre : vendredi 10 mars 2023

Temps de travail : Temps partiel 50% annuel

Date limite de candidature : vendredi 7 avril 2023

Détails de l'offre : Programme Santé Orale

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

Missions :

Placé sous l'autorité du responsable de programme, l'assistant dentaire aura pour principales missions de :

- Assister les chirurgiens-dentistes dans leurs missions d'éducation et de prévention buccodentaire
- Gérer les stocks de matériel et de produits dentaires nécessaires à la réalisation de la mission
- Entretien le cabinet dentaire mobile et le matériel suivant les règles élémentaires d'hygiène
- Saisir les données médicales recueillies au cours de la mission dans une base de données prévue à cet effet.

Activités principales :

- Contribuer à l'organisation de la mission par la diffusion du planning aux écoles visitées et aux prestataires concernés
- Respecter les procédures de la fonction publique (ex : établir ses ordres de mission et les faire viser par sa hiérarchie)
- L'assistante dentaire se verra confier, dans la limite de sa disponibilité et de ses compétences, des activités complémentaires, par sa hiérarchie.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

La mission de l'assistante dentaire implique une mobilité quotidienne sur les communes du grand Nouméa, et périodique sur les communes extérieures de la province Sud et la province Nord. Les horaires de travail correspondent à minima aux horaires et au calendrier scolaires.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- 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 dentaire
- 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.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame Laura GADBIN au +687 25.07.69

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, 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 – 3^{ème} étage
- mail : recrutement@ass.nc

⁽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