

1 responsable de programme cancers féminins - vaccination HPV

Référence : 3134-23-1586/SR du 20/10/2023

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



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : cadre de santé ou sage femme

Direction : Programme cancers féminins – vaccination HPV

Lieu de travail : Nouméa

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : inférieure à 3 ans pour sage-femme

Date de dépôt de l'offre : vendredi 20 octobre 2023

Date limite de candidature : vendredi 17 novembre 2023

Poste à pourvoir : mars 2024

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.

Le programme cancers féminins – vaccination HPV de l'agence a pour missions le dépistage organisé du cancer du sein, du cancer du col de l'utérus et la vaccination anti-HPV auprès de la population calédonienne. Ses champs d'intervention sont variés (éducation pour la santé en milieu scolaire, accompagnement de projets communautaires, travail en partenariat avec les réseaux de professionnels, communication...). Ce service est composé de 4 agents et d'une dizaine de prestataires ou salariés recrutés temporairement pour le besoin du programme.

Emploi RESPNC :

Missions :

Placé sous l'autorité du directeur de l'agence sanitaire et sociale de la Nouvelle-Calédonie, et en parfaite collaboration avec le responsable médical du programme, le responsable de programme aura pour missions :

- Élaborer, communiquer et coordonner le projet de service.
- Piloter, planifier, coordonner et évaluer le programme dépistage des cancers féminins :
 - o évaluer les besoins et demandes en santé pour prévoir les activités et les moyens nécessaires au programme ;
 - o organiser et coordonner les activités journalières/ hebdomadaires/ mensuelles et annuelles du programme en fonction des aléas
- Animer/manager le travail d'équipe et des prestataires médicaux et paramédicaux (définir les objectifs, fédérer le collectif, etc.).
- Piloter la gestion administrative (gestions des contrats de prestation de services, des budgets en optimisant la qualité, les coûts et les délais des services, etc.).

- Contrôler et évaluer de la qualité et la sécurité des actions/projets du programme :
 - o élaborer les procédures et protocoles encadrant les divers acteurs et actions du programme en lien avec le responsable médical du programme;
 - o évaluer l'atteinte des objectifs du programme et la qualité des prestations à partir de critères et d'indicateurs prédéfinis, mesurer les écarts et concevoir les actions préventives et correctives ;
- Elaborer le bilan des activités du programme.
- Renforcer les compétences des professionnels :
 - o identifier les besoins en formation, suivi et évaluation des résultats ;
 - o accueillir et organiser l'encadrement des nouveaux personnels et étudiants ;
 - o animer un réseau de professionnels dans le cadre du programme;
 - o élaborer en lien avec le responsable médical du programme les guides de bonnes pratiques.
- Mettre en œuvre les recommandations du responsable médical du programme et le tenir informé en toute occasion de la mise en œuvre des activités sous sa responsabilité.
- Être en relation opérationnelle avec les partenaires techniques et médicaux internes et externes.
- Coordonner et assurer un suivi du contrôle qualité des équipements de l'ASS-NC et coordonner le contrôle qualité des équipements des partenaires contribuant aux actions du programme
- Communiquer sur les missions du programme, en réponse aux sollicitations des médias ou dans un contexte formel auprès d'élus.
- Assurer le reporting
- Assurer une veille bibliographique et réglementaire
- Contribuer à la mise en place de projets ou d'actions transversales avec les autres programmes de l'ASS-NC, et notamment dans le champ de la santé communautaire et de l'éducation pour la santé

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Permis B

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme souhaité :

- Master II en santé publique ou de gestion de projet apprécié
- Diplôme français d'Etat de sage-femme
- ou Diplôme français d'Etat de cadre de santé
- Connaissances des spécificités culturelles néo-calédoniennes
- Expérience dans le domaine d'action
- Connaissances de planification, de pilotage et d'évaluation d'un programme de promotion de la santé
- Connaissance de l'environnement sanitaire et social et du fonctionnement des institutions
- Connaissance des politiques publiques de la Nouvelle-Calédonie

Savoir-faire :

- Planifier, piloter et évaluer un programme de promotion de la santé
- Analyser un contexte, une problématique, une complexité
- Accompagner le changement
- Travailler en réseau
- Travailler en équipe
- Maîtrise du Pack office

Comportement professionnel :

- Sens du relationnel, esprit d'équipe, empathie
- Autonomie, adaptation et rigueur

**Contact et informations
complémentaires :**

Direction de l'ASSNC : 25 07 60

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire 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 bénéficiaire 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