

1 secrétaire (n° OF-2023-01-282-SEFE-PS)

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



Direction : Programme baromètre santé

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : du 04/03/2024 au 10/08/2024

Poste à temps plein

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 du responsable du programme baromètre santé le secrétaire aura pour missions principales :

- Planification des établissements scolaires pour le BSJ24 et BDMC24
- Planification et suivi des agendas enquêteurs
- Gestion du matériel : tablettes, écouteurs
- Gestion RH : organisation des déplacements des enquêteurs, réservations véhicules, hôtels, vérification des ESD
- 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

- Compétences importantes :
- Connaissance de l'organisation d'une enquête
- Connaissance de l'organisation de l'ASSNC
- Aptitude au travail en équipe

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

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.