

Médecin au centre médico-social de Thio

Référence : 2017-0159



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Médecin

Direction provinciale de l'Action Sanitaire et Sociale

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Thio

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : 15 juin 2017

Date limite de candidature : vendredi 21 juillet 2017

Détails de l'offre :

Le médecin généraliste retenu travaillera au sein d'une équipe pluridisciplinaire (médecin, infirmières, assistante sociale, diététicienne, orthophoniste, spécialistes vacataires, ...), attachée à la synergie médico-sociale et aux démarches continues d'amélioration de la qualité et de l'évaluation des pratiques professionnelles. Une attention particulière est portée à la prévention, à la promotion de la santé ainsi qu'aux différentes priorités de santé publique : PMI, médecine scolaire, contraception, etc., étant rappelé que le poste nécessite un bon niveau en termes d'urgences médicales. Pour rappel les structures de la province Sud orientent principalement leurs activités vers les bénéficiaires de l'aide médicale.

Emploi RESPNC :

Missions :

Placé sous l'autorité de la directrice adjointe de la direction de l'action sanitaire et sociale de la province Sud (DPASS), dans l'attente de la nomination du prochain responsable d'UPASS, le médecin retenu se verra confier les missions suivantes :

- la médecine curative et les astreintes médicales, particulièrement la PMI, la médecine scolaire, la contraception, les IVG médicamenteuses, le dépistage et la prévention des IST,
- la prise en charge des patients ressortissants de l'aide médicale en longue maladie,
- le relais local d'actions de santé publique provinciales et de la Nouvelle-Calédonie (éducation sanitaire, programmes de vaccinations, promotion de la santé, ...) et le travail en partenariat pour la mise en œuvre des projets,
- un premier niveau de prise en charge des urgences.

Il peut être spécifiquement en charge de programmes de prévention.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Il peut être amené à intervenir dans d'autres centres de la direction provinciale d'action sanitaire et sociale, sur demande de la direction.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissance des spécificités culturelles néo-calédoniennes
- Connaissance en prévention et en promotion de la santé (charte d'Ottawa)
- Capacité d'adaptation et de souplesse

Savoir-faire :

Expérience dans les domaines suivants :

- Gestion des urgences (une capacité d'aide médicale urgente ou bien une expérience en poste isolé serait utile)
- Obstétrique
- Pédiatrique
- Santé publique
- Gestion de programmes de prévention

- Médecine scolaire
- Notion d'informatique et du logiciel ASCLEPIOS

Comportement professionnel :

- Réelles capacités relationnelles et d'accueil (gestion d'une équipe, partenariats avec les acteurs locaux : administrations, associations, particuliers)
- Grande motivation et envie d'entreprendre et d'innover
- Adaptabilité
- Disponibilité
- Ouverture d'esprit
- Capacité d'écoute
- Grande autonomie
- Prise d'initiative

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Cécilia Waheo – Directrice adjointe de l'action sanitaire et sociale - Tél. : 20 44 98 / e-mail : cecilia.waheo@province-sud.nc.

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province Sud - (www.province-sud.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines par :

- soit par internet : via province-sud.nc / démarches et services / les services en ligne / consulter les avis de vacances de poste
- mail : drh.recrutement@province-sud.nc
- voie postale : Bureau du recrutement – BP L1 – 98849 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre administratif de la province Sud - 6 route des artifices - Nouméa
- fax : 20.30.12

***La fiche de renseignements 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

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Poste :

Employeur public :

Direction :

Référence : 3135-15-_____ du _____

Clôture : __/__/____

M Mme Nom : Nom de jeune fille :

Prénoms : Né(e) le : __/__/____ à

Nationalité française : Oui Non

Mail :@..... Gsm : __/__/____

Je suis actuellement :

Fonctionnaire ou lauréat de concours de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de Nouvelle-Calédonie :
 titulaire stagiaire
- Fonctionnaire communal : titulaire stagiaire
- Lauréat de concours en attente de nomination :
Année : _____ Type :

Non fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de (préciser :)
- Contractuel dans la fonction publique
(précisez l'employeur) :
- Autre :

J'appartiens :

Filière/cadre :

- Administration générale Technique OPT
- Santé/social Enseignement
- Culture/jeunesse-sport / affaires coutumières
- Incendie Sécurité

Catégorie :

- A B C

Situation actuelle :

Détachement (date de fin) : __/__/____

Disponibilité (date de fin) : __/__/____

Pour ces positions, mon dernier employeur public était :

Je suis :

- Citoyen calédonien
- Résident en Nouvelle-Calédonie depuis :
 moins de 3 ans de 3 à 5 ans
 de 5 à 10 ans plus de 10 ans
- Non résident

Diplôme en adéquation avec le poste :

- Souhaitez-vous faire connaître une situation de handicap ?

J'exerce pour un employeur public, je suis :

- En activité, mon employeur public est :
- Autre :

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent imprimé

Signature du candidat



Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

DEMANDE DE CHANGEMENT DE CORPS / CADRE D'EMPLOIS

Références statutaires :

- article 13 de la délibération n° 81 du 24 juillet 1990 *portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux* ;
- article 13 de la délibération n° 486 du 10 août 1994 *portant création du statut général des fonctionnaires des communes de Nouvelle-Calédonie*.

1- DEFINITION ET CONDITIONS STATUTAIREES

Le changement de corps / cadre d'emplois est une procédure permettant de garantir la mobilité au sein et entre les fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie.

Elle consiste à pourvoir les emplois que les fonctionnaires territoriaux ou communaux ont vocation à occuper en vertu du statut particulier de leur corps par la nomination directe et précaire de fonctionnaires d'un autre corps ou cadre d'emplois réputé équivalent, après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Conditions à remplir pour bénéficier de ce dispositif :

- être fonctionnaire titulaire ;
- appartenir à un corps ou cadre d'emploi réputé équivalent (même niveau de recrutement initial) ou supérieur ;
- occuper ou souhaitant occuper un emploi relevant du corps d'accueil.

2- DEMANDE DE L'AGENT (à remplir par l'agent)

Je soussigné(e) Nom / Prénom :

Titulaire dans la fonction publique : de la Nouvelle-Calédonie des communes de Nouvelle-Calédonie

Employeur :

Corps – Cadre	Grade - Classe	Echelon	IB	Catégorie		
				A	B	C

Sollicite, dans le cadre de :

- mon affectation actuelle sur le poste de.....auprès de (employeur).....

- ma candidature sur le poste deauprès de (employeur).....

ouvert par l'AVP n° du mon changement de corps / cadre d'emplois au sein :

- du corps / cadre d'emploi :

- du statut particulier :

- de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie / des communes de Nouvelle-Calédonie (rayer la mention inutile).

Date :

Signature :

PIECES A FOURNIR PAR L'AGENT

Copie de l'avis de vacance du poste occupé ou sur lequel vous avez postulé (dans le cas d'une demande de changement de corps suite à un changement d'affectation)

Fiche de poste (dans le cas d'une demande de changement de corps sans changement d'affectation)

Fiche de renseignement remplie

3- AVIS DE L'EMPLOYEUR

Favorable

Défavorable

Observations éventuelles :

.....

.....

Date :

Signature :

Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

4- AVIS DE LA CAP (à remplir par la DRHFPNC)

Date de la CAP :

Favorable

Défavorable

Avis réputé rendu

Signature :