

# Chef de Bureau Dentaire

Référence : 3134-24-0243/SR du 02/02/2024

Employeur : Province Nord

Corps /Domaine : Chirurgien-dentiste

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> : au moins égale à 10 ans

Poste à pourvoir : 01 mai 2024



Direction des Affaires Sanitaires et Sociales, de la Prévention et de la Solidarité (DASSPS) –  
Pôle Soins – Service des Métiers de Soins - Bureau Dentaire

Lieu de travail : Koné

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 02 février 2024

Date limite de candidature : vendredi 23 février 2024

## Détails de l'offre :

La Direction des Affaires sanitaires, Sociales, de la Prévention et de la Solidarité est organisée en 4 pôles (administration générale, Solidarité, Prévention et promotion de la santé, Soins), 8 services et 14 bureaux. La DASSPS comprend 242 agents. Le bureau dentaire du service des métiers de soins est rattaché au pôle soins de la direction.

## Emploi RESPNC :

### Missions :

Placé(e) sous l'autorité du directeur adjoint, il assure le management, la coordination et l'animation de l'équipe des dentistes de la PN ainsi que de l'équipe des assistants(es) dentaires. Il assure le suivi logistique et technique des cabinets dentaires et propose les orientations budgétaires du secteur dentaire. Il fait appliquer la politique de santé publique de la province Nord en matière de santé bucco-dentaire.

### Activités principales :

#### La personne retenue aura notamment en charge de :

- gérer la logistique, l'approvisionnement en consommables, la maintenance du matériel et le suivi des pannes des cabinets dentaires ;
- assurer le renouvellement du matériel et des consommables dentaires, et l'optimisation des cabinets en termes d'équipement, d'agencement et d'ergonomie afin de proposer des conditions d'exercice motivantes dans des locaux attractifs, avec du matériel performant ;
- rédiger et mettre à jour les procédures provinciales régissant les professions de chirurgien-dentiste et d'assistant dentaire en termes d'hygiène, de stérilisation, de tenue vestimentaire, de bonnes pratiques etc..., conformément aux recommandations des instances internationales ;
- veiller à l'application des programmes de dépistage/prévention et à la mise en œuvre des soins aux populations cibles (scolaires, RAA, diabétiques...);
- proposer et coordonner la mise en place d'opérations pilotes ;
- proposer de la formation continue (abonnement à des revues professionnelles, inscription aux formations locales Onfoc/Ifap et/ou à de l'e-learning, cogérer en partenariat avec l'IFAP le déplacement de formateurs métropolitains pour des formations thématiques, sur cahier des charges...);
- réaliser les EAE des chirurgiens-dentistes ;
- coordonner, en lien avec le chef SASP, les actions de promotion de la santé bucco-dentaire et de prévention menées en commun avec les partenaires externes (ASSNC, autres provinces...);
- assurer le management de l'équipe du Bureau Dentaire et participer au recrutement des chirurgiens-dentistes et assistants(tes) dentaire ;
- établir et restituer l'évaluation des actions et le bilan social du service.

<b>Activités secondaires :</b>	<p><b>La personne retenue aura également en charge de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- animer les équipes des chirurgiens-dentistes et des assistants dentaires en proposant des rencontres thématiques/d'information professionnelle 1 à 2 fois/an ;</li> <li>- organiser le volet dentaire avec création et mise à disposition de supports médias lors d'actions spécifiques (journée diabète, actions de préventions...);</li> <li>- participer à l'astreinte administrative au sein de la Direction.</li> </ul>
<b>Caractéristiques particulières de l'emploi :</b>	<p>Déplacements fréquents ; Gestion des urgences ;</p>
<b>Profil du candidat</b>	<p><b>Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- être titulaire du diplôme d'Etat de chirurgien-dentiste ou de docteur en chirurgie-dentaire ;</li> <li>- être titulaire du permis de conduire B ;</li> <li>- Maîtrise de la rédaction administrative ; Bonne connaissance du fonctionnement administratif et financier de la collectivité ;</li> <li>- justifier d'une expérience professionnelle en outre-mer serait appréciée ;</li> <li>- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins un an en matière de santé publique et de prévention serait apprécié.</li> </ul> <p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word) et connaissance des logiciels de gestion des équipements ;</li> <li>- capacité à communiquer, à transmettre et à restituer ;</li> <li>- capacité d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- capacité à travailler en équipe, en réseau et en partenariat ;</li> <li>- capacité à animer des réunions voire des formations</li> </ul> <p><b>Comportement professionnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacité d'adaptation ;</li> <li>- autonomie et esprit d'initiative ;</li> <li>- sens de l'organisation, rigueur et dynamisme ;</li> <li>- discrétion ;</li> <li>- disponibilité et réactivité.</li> </ul>

**Contact et informations complémentaires :** Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Priscillia PARADOT, cheffe du service des Ressources Humaines de la Direction des Affaires Sanitaires et Sociales, de la Prévention et de la Solidarité** - Tél : 47.71.00/ mail : [p.paradot@province-nord](mailto:p.paradot@province-nord). Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://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-Nord ([www.province-nord.nc](http://www.province-nord.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<sup>(1)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la **Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : [drh.emplois@province-nord.nc](mailto:drh.emplois@province-nord.nc)

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>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***