

## Chef de bureau de proximité de soins (Côte Ouest)

Référence : 3134-24-1674/SR du 1<sup>er</sup> novembre 2024

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :  
Infirmier en soins Généraux ou cadre de santé

Direction des Affaires Sanitaires et Sociales, de Prévention  
et de la Solidarité (DASSPS)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur  
titre <sup>(1)</sup> :

Lieu de travail : Koohnê (Koné)

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 1<sup>er</sup> novembre 2024

Poste à pourvoir : 1er décembre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 22 novembre 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 249 agents. Le bureau de proximité de soins est rattaché au pôle soins.

#### Missions :

Placée sous l'autorité du directeur et du directeur adjoint de la DASSPS, la personne retenue supervisera et contrôlera la qualité des soins paramédicaux curatifs et préventifs, du recueil de données et de la cotation des actes, l'application des notes administratives. Elle participera à l'élaboration des programmes et à l'harmonisation des pratiques de l'ensemble des centres médico-sociaux (CMS) et assurera l'interface entre les CMS de secteur et les services centraux de la DASSPS. Elle assurera le management du personnel infirmier, les secrétaires, les ouvriers et ambulanciers, les agents techniciens de surfaces des CMS de Nèkô (Poya), Koohnê (Koné), Vook (Voh), Kaala Gomen.

#### Activités principales :

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

- l'encadrement, le management et l'animation des équipes du secteur Côte Ouest ;
- la supervision et le contrôle de la qualité des soins paramédicaux curatifs et préventifs dispensés en CMS ;
- la participation à l'organisation, à l'application et à la mise en œuvre des orientations de la collectivité et directives du pôle Soins ;
- l'accompagnement de la démarche qualité du service : renforcer le suivi et le contrôle de la sécurité des soins, homogénéiser et élaborer des protocoles de soins en collaboration avec le service les équipes soignantes et les coordinateurs thématiques,
- la participation à l'amélioration des règles d'hygiène et la prévention du risque infectieux en CMS,
- la participation à la mise en œuvre du processus d'évaluation quantitative et qualitative des actions,
- la coordination des référents définis par le pôle soins ;
- la coordination et la gestion des plannings des infirmiers, des secrétaires, des ouvriers-ambulanciers relation étroite avec le SRH de la DASSPS
- la participation aux réunions institutionnelles relevant de son secteur d'activité ;
- la collaboration au plan de formation du personnel soignant ;
- le pilotage de la mise en place des projets de CMS ;

**Activités secondaires :**

- la coordination de la gestion des plannings en relation étroite avec le SRH DASSPS.

**La personne retenue aura également en charge :**

- la participation aux entretiens de recrutement, d'évaluation, de recadrage du personnel des CMS hors médical, en lien avec le SRH
- la participation aux différents jurys d'examens et concours d'entrée des professionnels de santé à l'Institut de Formation des Professions ;
- l'intervention auprès des étudiants infirmiers et auxiliaires d'aide à la personne ;
- la participation à la veille sanitaire ;
- la participation aux astreintes administratives
- la coordination de réseau des références infirmières et des personnels des CMS hors médical;
- la participation au suivi des étudiants en soins infirmiers en stage dans les CMS du grand Nord, sous couvert du coordinateur des référents «tutorat».
- la mise en application des plans de sauvegarde et anticyclonique
- le suivi et la coordination des plans de sécurisation et du suivi du patrimoine bâti dans le secteur
- La coordination et le suivi des incidents survenant dans le secteur en lien avec la DASSPS

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- Déplacements fréquents

**Profil du candidat****Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- connaissance de la réglementation relative à la protection sociale et des professions sanitaires ;
- connaissance des réalités locales et culturelles ;
- expérience professionnelle appréciée en matière de santé publique et de prévention.

**Savoir-faire :**

- maîtrise des logiciels de bureautique (Excel et Word) ;
- capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire, en autonomie ;
- aptitude au management d'équipe et à l'animation de réseau

**Comportement professionnel :**

- sens de l'organisation, des responsabilités et grande rigueur ;
- goût des relations humaines
- esprit d'initiative et disponibilité
- respect de la confidentialité
- empathie
- disponibilité
- être titulaire du permis B

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame SEA Anna, directrice adjointe de la DASSPS** - Tél : 47.71.00/ mail : [a.sea@province-nord.nc](mailto:a.sea@province-nord.nc)

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