

## Sage-femme – Chef du bureau Santé au Féminin

Référence : 3134-23-0292/SR du 24/02/2023



Employeur : Province-Nord

Corps ou cadre d'emploi / Domaine : Sage-femme

Direction des Affaires Sanitaires et Sociales, de Prévention et de la Solidarité – Bureau Santé au Féminin

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : inférieure à 3 ans

Lieu de travail : CMS de Koné

Poste à pourvoir : **Réorganisation interne**

Date de dépôt de l'offre : vendredi 24 février 2023

Date limite de candidature : vendredi 24 mars 2023

### Réorganisation de la Direction des Affaires Sanitaires et Sociales, de la Prévention et de la Solidarité

Emploi RESPNC : Sage-femme

Missions :

Placée sous l'autorité du directeur adjoint de la direction des affaires sanitaires et sociales, de la prévention et de la solidarité dans le cadre d'une polyvalence de secteur et au sein d'une équipe pluridisciplinaire, la personne retenue assure les actes curatifs et préventifs de sage-femme, participe à l'application des programmes d'intervention et de promotion de la santé et à la permanence de soins. Elle assure le management et l'animation du réseau des sages femmes de la province Nord.

Activités principales :

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

- la mise en place des orientations politiques et administratives de la direction, en lien avec le réseau périnatalité ;
- le suivi des grossesses avec orientation vers le médecin et/ou l'obstétricien si pathologique ;
- le suivi gynécologique, la contraception, l'IVG, les dépistages (cancer du col, cancer sein, IST) ;
- les activités de PMI (l'éducation et la promotion de la santé en matière d'allaitement, de vaccination, de développement psychomoteur, d'hygiène de vie et alimentaire du nourrisson de 0 à 2 ans etc.) ;
- la liaison avec le réseau social (enfance en danger, violence intra ou extra conjugale etc.) et partenarial (réseau périnatalité) ;
- encadre et animer le réseau santé au féminin ;
- effectuer les EAE.

Activités secondaires :

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

- les actions de prévention (santé sexuelle en milieu scolaire et/ou santé communautaire ;
- les enquêtes épidémiologiques ;
- les urgences gynécologiques ou obstétricales de sage-femme (accouchements) ;
- établir un bilan d'activité annuel.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Ce poste peut être soumis à astreinte et des déplacements sur les secteurs limitrophes.

Profil du candidat

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- être titulaire du diplôme d'Etat de sage-femme ;
- compétences en échographie exigées ;

- être titulaire du permis de conduire B.

**Savoir-faire :**

- maîtrise des logiciels de bureautique (Excel et Word) ;
- une expérience professionnelle serait appréciée.

**Comportement professionnel :**

- disponibilité et rigueur ;
- respect de la confidentialité des informations et du secret médical ;
- sens des responsabilités
- goût des relations humaines ;
- esprit d'initiative ;
- capacité d'écoute ;
- goût du travail en équipe.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur HMALOKO Jean Marc – Directeur – DASSPS** - Tel : 47 72 30 – Mail : [jm.hmaloko@province-nord.nc](mailto:jm.hmaloko@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 :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- 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***