

Sage-femme

Référence : 2018-0304



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Sage-femme

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾:

Poste à pourvoir : 1er juillet 2019

Direction Provinciale de l'Action Sanitaire et Sociale

Lieu de travail : Ile des Pins

Date de dépôt de l'offre : 14 décembre 2018

Date limite de candidature : vendredi 18 janvier 2019

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Sage-femme

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'UPASS de l'Ile des Pins, l'agent retenu est appelé à exercer les missions suivantes :

- assurer les prestations relevant de la compétence propre de la sage-femme, en lien avec les médecins et la direction de l'action sanitaire et sociale de la province Sud (DPASS),
- suivre les grossesses physiologiques en collaboration avec les médecins du centre,
- contribuer à l'élaboration d'actions de prévention orientées vers la santé féminine en concertation avec les médecins,
- réaliser des actions de promotion en santé sexuelle (contraception, IVG, IST...) en liaison avec le service de prévention et de promotion de la santé de la DPASS, le centre de conseil familial de la province Sud et l'ESPAS-CMP,
- assurer le suivi en matière de protection infantile (enfants de 0 à 2 ans), en liaison avec les médecins du centre,
- assurer la continuité des soins des patientes en particulier par des liaisons avec le centre hospitalier territorial,
- assurer le soutien technique de la gynécologue et de l'échographiste lors de leurs déplacements dans les zones où ils exercent.

Si le cas se présente au cours de son exercice, il pourra être amené à gérer les urgences obstétricales avec le médecin du centre.

L'agent sera également appelé à contribuer à toutes les actions de prévention et de promotion de la santé menées par l'équipe pluridisciplinaire du centre, conformément au schéma directeur de la DPASS.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Ces missions sont exercées dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire attachée à la synergie médico-sociale et aux démarches continues d'amélioration de la qualité et de l'évaluation des pratiques professionnelles. Le poste nécessite autonomie et capacité d'adaptation compte tenu des contraintes d'insularité. La structure est principalement orientée vers les bénéficiaires de l'aide médicale.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Diplôme d'État de sage-femme
- DU ou DIU d'échographie
- Si possible DU gynécologie de prévention
- Connaissances des spécificités socioculturelles néo-calédoniennes
- Connaissance de la charte d'Ottawa

- Connaissance en échographie
- Permis B

Savoir-faire :

- Expérience en poste isolé
- Expérience en soins d'urgence
- Expérience en éducation sanitaire et en promotion de la santé

Comportement professionnel :

- Disponibilité et mobilité
- Dynamisme
- Prise d'initiative
- Sens de l'écoute
- Intérêt et motivation pour les actions de prévention

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Cécilia WAHEO – Directrice adjointe de l'action sanitaire et sociale de la province Sud - Tél. : 20 44 85 / 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 ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines par :

- soit par internet : <https://www.province-sud.nc/avis-vacance-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

⁽¹⁾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.

⁽²⁾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 DRHFPNC : _____

Référence employeur : _____

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 : _____ Corps :

J'appartiens :

Filière/cadre :

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

Catégorie :

- A B C

Situation actuelle :

- En activité
- Détachement (date de fin) : __/__/____
- Disponibilité (date de fin) : __/__/____
- Autre :

Mon dernier employeur public était :
.....

Agents non fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Agent titulaire de la fonction publique métropolitaine :
 - Etat Territoriale Hospitalière
- Agent contractuel dans la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie (précisez l'employeur) :
.....
- Autre :

Je suis :

- Citoyen calédonien
- Résident en Nouvelle-Calédonie depuis le
Date :/..... (MM/AAAA) Soit années
- Non résident

Intitulé exact du/des diplôme(s) détenus :
.....
.....
.....

Souhaitez-vous bénéficier d'un recrutement direct au regard de votre situation de handicap*?

- Oui Non

** Pour les conditions d'éligibilité à ce régime vous pouvez consulter la rubrique recrutement du site www.drhfpnc.gouv.nc*

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

Date

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 :