

# Médecin généraliste

Référence : 2018-0314



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Médecin

Direction Provinciale de l'Action Sanitaire et Sociale

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

Lieu de travail : Nouméa

Date de dépôt de l'offre : 8 janvier 2019

Poste à pourvoir : 1er mars 2019

Date limite de candidature : vendredi 8 février 2019

## Détails de l'offre :

Le médecin généraliste retenu travaillera au sein d'une équipe pluridisciplinaire (médecins, infirmières, assistantes sociales, 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, planning familial, visite d'aptitude au permis de conduire... etc.

Le poste nécessite autonomie, capacité d'adaptation et de prise d'initiatives.

### Emploi RESPNC :

#### Missions :

Sous l'autorité de la directrice adjointe de l'action sanitaire et sociale de la province Sud, le médecin retenu se verra confier les missions suivantes sur 2 sites, à savoir sur le CMS de St Quentin et celui de N'g'éa, et sur la base d'un mi-temps sur chaque site :

- la médecine curative prioritairement pour les bénéficiaires de l'aide médicale et la médecine préventive des populations ;
- le travail d'équipe avec les acteurs du secteur social, médico-social et éducatif de la zone ;
- le relai 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.

#### Caractéristiques particulières de l'emploi :

En sus de l'activité de médecine générale, une attention particulière est portée à la santé communautaire, à la prévention et à la promotion de la santé. Il peut être appelé, de manière exceptionnelle, à participer à l'activité des autres centres de Nouméa et aux astreintes médicales dans les centres médico-sociaux excentrés.

#### Profil du candidat

##### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bonne connaissance de la protection infantile, de la médecine scolaire et de la contraception
- Connaissance des spécificités culturelles néo-calédoniennes
- Connaissances en santé publique
- Charte d'Ottawa

##### Savoir-faire :

- Notions d'informatique et du logiciel ASCLEPIOS

##### Comportement professionnel :

- Bonnes capacités de travail

- Réelles capacités relationnelles et d'accueil
- Capacité à animer un réseau local
- Grande motivation
- Envie d'entreprendre et d'innover
- Adaptabilité
- Disponibilité
- Ouverture d'esprit
- Qualité d'écoute

**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](mailto:cecilia.waheo@province-sud.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 Sud - ([www.province-sud.nc](http://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 <sup>(2)</sup>) 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](mailto: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

<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.***

# 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](http://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 STATUTAIRE

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 de .....auprès 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 :