

Médecin du centre médico-social de Bourail

Référence : 2019-0001



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Médecin

Direction Provinciale de l'Action Sanitaire et Sociale

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

Lieu de travail : Bourail

Date de dépôt de l'offre : 4 janvier 2019

Poste à pourvoir : 07 mai 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, diététiciennes, orthophonistes, spécialistes vacataires, ...), attachée à la synergie médico-sociale et aux démarches continues d'amélioration de la qualité et de l'évaluation des pratiques professionnelles.

Emploi RESPNC :

Missions :

Sous l'autorité du responsable de l'unité provinciale d'action sanitaire et sociale (UPASS) de Bourail, le médecin retenu sera chargé :

- d'assurer la médecine curative, y compris les urgences, avec des périodes d'astreintes ;
- d'assurer la médecine préventive, notamment l'activité de protection maternelle et infantile et la médecine scolaire ;
- de participer et, le cas échéant, de mener des programmes de santé publique et des projets impliquant plusieurs partenaires ;

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Une attention particulière est portée à la santé communautaire, la prévention et la promotion de la santé, étant rappelé que le poste nécessite un bon niveau en terme d'urgences médicales.

A noter que la structure dispose d'une unité d'hospitalisation de 12 lits (6 lits de court séjour et 6 lits de moyen séjour). L'activité est à la fois externe (consultations) et hospitalière (activité de court séjour et de soins de suite polyvalents).

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

Comme toutes les structures provinciales, le centre médico-social de Bourail est prioritairement orienté vers les bénéficiaires de l'aide médicale.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissance des spécificités culturelles néo-calédoniennes
- Connaissance de la charte d'Ottawa

Savoir-faire :

- Expérience professionnelle dans les domaines suivants :
 - * gestion des urgences (une capacité d'aide médicale urgente ou bien une expérience en poste isolé serait utile)
 - * obstétrique
 - * pédiatrique
 - * santé publique (protection maternelle et infantile, médecine scolaire, ...)
 - * gestion de programmes
 - * gestion d'une équipe
 - * Notions d'informatique et du logiciel ASCLEPIOS

Comportement professionnel :

- Réelles capacités relationnelles et d'accueil (partenariats avec les acteurs locaux : administrations, associations, particuliers)
- Grande motivation et envie d'entreprendre et d'innover
- Adaptabilité
- Disponibilité
- Ouverture d'esprit
- Bonne écoute

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 STATUTAIRES

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 :