

Inspecteur des affaires sanitaire et sociale

Référence : 24-50918/MPRH du 03 avril 2024



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : attaché

Direction des affaires sanitaires et sociales (DASS)

Service de l'offre et de la qualité de soin

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Mercredi 3 avril 2024

Date limite de candidature : Vendredi 10 mai 2024

Détails de l'offre :

La direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie est une des directions techniques du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie. Elle est responsable de la mise en œuvre de la politique de la Nouvelle-Calédonie en matière de santé et de protection sociale.

Elle comprend:

=> Un service administration et support chargé des ressources humaines, de la comptabilité, de la communication interne et externe, des statistiques, du numérique et de la e santé.

=> Quatre services métiers :

- un service de santé publique chargé de la connaissance et des études relative à la situation sanitaire, de la veille et de la surveillance, et de l'amélioration de la santé des calédoniens (prévention) ;
- un service de l'offre et de la qualité des soins chargé de l'organisation, de la régulation et du contrôle de l'offre de soins, des acteurs et des produits de santé ;
- un service de la protection sociale chargé l'organisation, de la régulation et du contrôle des acteurs sociaux et médico-sociaux et des organismes de protection sociale, de la définition, du financement et de la performance du système de protection sociale ;
- un service du handicap et de la dépendance chargé du service public du handicap et de la dépendance (accueil du public, reconnaissance et prise en charge).

Emploi RESPNC : Inspecteur des affaires sanitaires et sociales

Missions : Au sein du service de l'offre et de la qualité des soins, l'inspecteur des affaires sanitaire et social est notamment chargé de l'élaboration de la mission liée au secteur sanitaire, de l'animation du réseau des partenaires et du suivi des activités des structures du secteur.

Activités principales :

L'inspecteur est chargé de l'organisation de la planification sanitaire de la Nouvelle-Calédonie :

- Participation à l'élaboration de la réglementation particulière liée au secteur sanitaire ;
- Suivi des procédures d'autorisation et instruction des projets de création d'installations de soins, d'activités de soins et d'équipements matériels lourds ;
- Suivi pluriannuel quantitatif et qualitatif des activités des structures de soins ;
- Animation par filières de soins en coordination avec les médecins et pharmaciens inspecteurs, dans le cadre de l'élaboration des schémas d'organisation sanitaire, et de l'animation de réseaux de professionnels de santé ;
- Animation des coopérations inter-établissements (public-privé notamment).

Suivi administratif et financier des établissements d'hospitalisation de la Nouvelle-Calédonie:

- Etablir le plan de financement des établissements hospitaliers ;
- Instruire les actes des établissements hospitaliers en vue de leur approbation par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
- Préparer les projets de délibérations et d'arrêtés ;
- Participer avec les médecins inspecteurs aux visites de conformités et inspections des services hospitaliers et médico-sociaux.

Activités secondaires :

- Participer à l'ensemble des missions du service et à leur continuité ;
- L'agent peut être amené à se déplacer sur l'ensemble de la Nouvelle-Calédonie.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Connaissance du contexte calédonien ;
- Cadre institutionnel et juridique de l'action sanitaire et sociale ;
- Règles déontologiques et organisations professionnelles.

Savoir-faire :

- Connaître les enjeux de santé publique ;
- Animer les réseaux ;
- Mettre en cohérence l'intervention de l'ensemble des partenariats ;
- Maîtriser les techniques de rédaction, notamment de textes réglementaires ;
- Analyser des données et des budgets ;
- Maîtriser les outils bureautiques.

Comportement professionnel :

- Sens du travail en équipe ;
- Sens du service public ;
- Sens de la communication ;
- Esprit d'analyse ;
- Diplomatie, sens de l'écoute ;
- Rigueur ;
- Créativité ;
- Disponibilité.

Contact et informations complémentaires :

ARBES Marion
Tél: 24 37 07 / mail : marion.arbes@gouv.nc
ou
MESTRE Marie-Laure / MABON Sébastien
mail : direction.dass@gouv.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes et fiche de renseignements, ainsi que la 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 et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**
- dépôt physique : **Bureaux 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iékawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre-ville de Nouméa**
- mail : **drhfpnc.recrutement@gouv.nc**

⁽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