

Chef du service de santé publique

Référence : 25-56660/MPRH du 28 mars 2025



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : cadre supérieur de santé /Cadre de santé

Direction des affaires sanitaires et sociales (DASS)

Service de la santé publique

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 28 mars 2025

Date limite de candidature : Vendredi 18 avril 2025

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 et quatre services métiers.

Le service de santé publique est 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).

Emploi RESPNC : Responsable administratif

Missions : Placé sous l'autorité du directeur, le/la chef(fe) du service a pour mission principale l'encadrement des 4 bureaux composant le service de santé publique à travers un management participatif. En s'appuyant sur les ressources médicales du service et de la direction, il est le garant de la mise en œuvre des missions de veille et de sécurité sanitaires, d'observation de la santé, de santé environnementale et de gestion de crise sanitaire.

Activités principales :

Pilotage de l'action du service :

- Concevoir et mettre en œuvre le projet de service, en concertation avec l'équipe et la direction, en tenant compte du plan d'évolution de l'administration ;
- Évaluer et mesurer les actions menées par le service ;
- Participation et mise en œuvre des procédures de gestion des crises sanitaires, des alertes sanitaires et proposition d'organisation de la réponse sanitaire adaptée.

Encadrement d'équipe et gestion des ressources humaines :

- Encadrer et animer une équipe pluridisciplinaire dans une démarche de management participatif ;
- Organiser le travail des équipes, programmer les activités du service, coordonner les interventions, établir et suivre les plannings ;
- Apporter un appui technique aux professionnels et développer les compétences individuelles et collectives de l'équipe et identifier les besoins en matière de formation ;
- Participer à la réalisation des fiches de poste et au recrutement des équipes ;
- Organiser l'accueil des stagiaires ;
- Prévenir et gérer les conflits entre les différents professionnels après en avoir parlé à la Direction ;
- Animer et conduire les réunions d'équipe et élaborer systématiquement un compte-rendu ;
- Fixer les objectifs annuels et évaluer les résultats.

Gestion administrative :

- Gérer, répartir et planifier les moyens matériels et humains du service ;
- Effectuer le suivi de la gestion administrative des dossiers du service, en lien avec le service administration et support ;
- Élaborer le rapport d'activité des bureaux et bilan annuel ;
- Suivi du budget du service.

Communication interne et animation :

- Diffuser les informations concernant les évolutions législatives, juridiques et réglementaires ;
- Transmettre les informations et les décisions de la direction aux équipes de terrain ;
- Rendre compte à la direction de l'activité du service et des collaborations avec les partenaires ;
- Diffuser les bonnes pratiques et promouvoir les bonnes pratiques professionnelles.

Développement de projets : impulser, suivre et coordonner les projets de la direction / du service.

Activités secondaires :

- participe aux astreintes,
- investigue les événements sanitaires atypiques et organise la réponse sanitaire adaptée.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

Formation en santé publique,

Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif de la Nouvelle-Calédonie,

Anglais courant.

Savoir-faire :

Conduite de projet.

Prévention et gestion de situations de crise ou de conflit.

Bases solides en techniques de management.

Bonne maîtrise des techniques d'animation de groupe et de conduite de réunions, de communication et de négociation.

Capacité à aider les professionnels à prendre de la distance par rapport à leurs pratiques professionnelles.

Contrôle et suivi des activités.

Utilisation d'outils bureautiques.

Comportement professionnel :

- Aisances relationnelles

- Éthique et déontologie

- Secret professionnel

- Sens de l'innovation, de la créativité

- Aptitude au travail en équipe

**Contact et informations
complémentaires :**

MESTRE Marie-Laure / MABON Sébastien

mail : direction.dass@gouv.nc

ou

FRAYSSINET Vanessa

Tél: 24 37 93 / mail : rh.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

Les grilles de rémunération sont consultables sur notre site : [Simulations - Google Sheets](#)