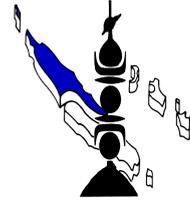


# Auxiliaire de Vie Sociale

Référence : 3134-23-1567/SR du 13/10/2023

Employeur : Province Nord



Corps /Domaine : adjoint socio-éducatif

Direction des Affaires Sanitaires et Sociales, de la  
Prévention et de la Solidarité (DASSPS) – Service de la  
Prévention et de Promotion de la Santé

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

Lieu de travail : Hienghène

Poste à pourvoir : 1er janvier 2024

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 13 octobre 2023

Date limite de candidature : Vendredi 10 novembre 2023

Emploi RESPNC :

**Auxiliaire de Vie Sociale**

Missions :

Placé(e) sous l'autorité du chef de service de la Prévention et de Promotion de la Santé et en liaison avec les centres médico-sociaux (CMS). La personne assurera le lien entre la population et les personnels de santé et sociaux, fera remonter les besoins exprimés ou ressentis de la population et assurera le suivi des mesures et programmes de prévention proposés.

Activités principales :

**La personne retenue aura notamment en charge :**

- le maintien d'une communication efficiente, au-delà des barrières culturelles et de la langue entre la population et les professionnels de santé et du social ;
- la préparation et l'organisation des missions et des visites sur le terrain des agents de santé et du social du CMS (visites en tribu, visites scolaires, visites à domicile, dépistages, etc...) ;
- la planification et l'aide aux interventions des professionnels vacataires : spécialistes publics, privés ou associatifs (pédiatre, gynécologue, ORL, ophtalmologue, gériatre, cardiologue, puéricultrice, infirmières, psychiatre, psychologue, orthoptiste, orthophoniste, diététicienne, etc...) ;
- la participation à la gestion de petit matériel paramédical, notamment liés à la dépendance, la PMI ou la prévention (lait, couches, fauteuils, lit médicalisé, préservatifs, etc...) ;
- la diffusion des programmes de prévention (affichage du matériel d'éducation et de promotion de la santé, accompagnement aux diverses journées mondiales de sensibilisation sur les thématiques de santé publique, des ateliers d'éducation thérapeutiques, etc...) ;
- la participation à la construction, l'accompagnement et l'animation du réseau de partenaires (mairie, relais santé, enseignants, etc...) ;
- le développement au niveau local des projets de santé communautaire en lien avec le service.

Activités secondaires :

**La personne retenue aura également en charge :**

- l'aide ou la réalisation au même titre que l'ensemble des agents du CMS, de l'intérim ponctuel de la secrétaire du CMS ;
- la participation au même titre que l'ensemble des agents du CMS, à l'hygiène des locaux ou l'acheminement des patients ou examens biologiques ou matériel en cas d'absence de l'ouvrier-ambulancier ou de la technicienne de surface ;
- le tutorat de stagiaires relevant de leur champ de compétence.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

La personne retenue sera parfois amenée à travailler en horaires atypiques.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- connaissances des diversités culturelles de Nouvelle-Calédonie et de la région (dialectes, histoire, toponymie...) seraient appréciées ;
- une expérience professionnelle dans le domaine de la prévention est souhaitée ;
- être titulaire du Diplôme d'Auxiliaire de Vie Sociale de la Nouvelle-Calédonie (DAVSNC) ou du Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Aide à Domicile (CAFAD) ou du BEP Carrières Sanitaires et Sociales ;
- être titulaire du Certificat de Formation aux Activités de Premiers Secours ;
- être titulaire du permis de conduire B.

**Savoir-faire :**

- maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word) ;
- capacité à communiquer, à transmettre et à restituer ;
- capacité à travailler en équipe, en réseau et en partenariat ;
- capacité à travailler pour et avec le public cible ;
- capacité à adapter les interventions en fonction du public et des situations.

**Comportement professionnel :**

- empathie et sens de l'écoute ;
- discrétion et autonomie ;
- sens de l'organisation, de la rigueur et d'initiative ;
- disponibilité et réactivité.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Priscillia PARADOT, cheffe du service des Ressources Humaines de la Direction des Affaires Sanitaires et Sociales, de la Prévention et de la Solidarité** - Tél : 47.71.00 ou 47.72.30/ mail : [p.paradot@province-nord.nc](mailto:p.paradot@province-nord.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-Nord ([www.province-nord.nc](http://www.province-nord.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 (DRH) de la province Nord** par :

- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : [drh.emplois@province-nord.nc](mailto:drh.emplois@province-nord.nc)

<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***