

Chirurgien-dentiste

Référence : 3134-19-0355/SAFPFI du 22 mars 2019

Employeur : Province-Nord



Corps /Domaine : Chirurgien-dentiste

Direction des affaires sanitaires et sociales et des problèmes de société (DASSPS)

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

Lieu de travail : CMS de Pweevo (Pouébo)

Poste à pourvoir : dans les meilleurs délais

Date du dépôt de l'offre : vendredi 22 mars 2019

Date limite de candidature : vendredi 19 avril 2019

Détails de l'offre :

Par délibération n° 68/89 du 29 décembre 1989, l'Assemblée de la province Nord a créé la direction des affaires sanitaires et sociales et des problèmes de société Nord. La direction compte 253 agents, avec 3 départements (sanitaire, social et administratif). Le département sanitaire comprend le service des actions sanitaires et de la prévention, 15 centres médico-sociaux et 2 centres mères-enfants (côte Est et côte Ouest). Le département social comprend 4 services (service de l'aide médicale Nord, service de l'action sociale, service de l'aide sociale à l'enfance, service de l'aide aux personnes en autonomie réduite) et 1 cellule de développement social des tribus. Le département administratif comprend 2 services (service des ressources humaines et service administratif et financier).

Emploi RESPNC : Chirurgien-dentiste

Missions :

Placée sous l'autorité du chef de service des actions sanitaires et de la prévention, la personne retenue effectuera les actes du champ professionnel de l'omnipraticien dentaire en veillant à répondre à la mission de santé publique du poste. Elle veillera notamment à appliquer la politique de santé publique de la province Nord et à mettre en œuvre ses programmes de dépistage, de prévention et de santé bucco-dentaire.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- la réalisation des soins du champ professionnel dentaire: soins conservateurs et restaurateurs, extractions dentaires, actes de petite chirurgie et de parodontie, prothèse adjointe et conjointe ;
- la gestion et le suivi des soins aux publics cible (RAA/ CRC, diabétique, etc.) ;
- la participation aux actions de dépistage et de prévention propre à la province Nord ou en partenariat avec d'autres organismes (agence sanitaire pour l'opération comblement de sillons par exemple) ;
- l'entretien, le nettoyage et la désinfection du mobilier, du matériel et du fauteuil ;
- la désinfection des instruments et leur stérilisation en autoclave;
- la supervision de l'activité de son assistante dentaire et le soin de veiller à travailler en bonne intelligence avec elle ;
- la restitution d'un bilan annuel d'activité et de tableaux de soins aux publics cible (RAA/CRC, diabétiques, etc.) ;
- la prescription de traitements médicaux et/ou de médicaments ;
- la réalisation de radiographies dentaires (numériques ou argentiques), leur lecture et leur interprétation ;
- l'enregistrement, la codification (selon la CIM 10) et la cotation des actes (sur logiciel local spécifique) ;
- l'information des patients en matière d'hygiène bucco-dentaire et alimentaire et leur motivation aux gestes d'hygiène.

Activités secondaires

La personne retenue sera chargée également:

- de l'intervention sur site lors de certaines manifestations ou journées à thème (journée diabète, journées d'informations en lien avec la santé bucco-dentaire, etc.) ;
- de la réalisation des EAE de l'assistant(e) dentaire, en tenant compte des objectifs provinciaux.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Le poste est ventilé à mi-temps sur deux communes : Poya et Voh.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- être titulaire du diplôme d'Etat de chirurgien-dentiste ou de docteur en chirurgie-dentaire ;
- être titulaire du permis de conduire B ;
- justifier d'une expérience professionnelle en outre-mer serait appréciée ;
- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins un an en matière de santé publique et de prévention serait apprécié.

Savoir-faire :

- maîtriser des logiciels courants de bureautique/radiologie/gestion des patients ;
- gérer les urgences et les hiérarchiser ;
- travailler en réseau avec les équipes des CMS et les autres spécialistes et partenaires (médicaux, sociaux, associatifs, scolaires, etc.) ;
- rédiger des rapports circonstanciés, des tableaux de bord, des registres ;
- organiser son activité en fonction des particularités locales (éloignement des patients, horaires de passage des navettes, etc.).

Comportement professionnel :

- rigueur, ponctualité et sens des responsabilités ;
- savoir appliquer avec constance et rigueur des règles, des procédures et des protocoles (en matière d'hygiène/stérilisation, d'entretien et de maintenance de l'équipement etc.) ;
- goût des relations humaines et disponibilité ;
- sens de l'organisation ;
- esprit d'initiative, autonomie ;
- respect de la confidentialité des informations, du secret médical et des règles déontologiques de la profession.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Daniel KIRSCH, Chirurgien-dentiste coordinateur – DASSPS** – Tél. 42-48-44/mail : d.kirsch@province-nord.nc ou **Monsieur Carl HONDA, Chef du service des ressources humaines – DASSPS** - Tél : 47.71.00/ mail : k.honda@province-nord.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-Nord (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⁽²⁾) 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

⁽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