CHIRURGIEN-DENTISTE

Référence : 3134-25-0090/SR du 17 janvier 2025

Employeur : Province Nord

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :
Chirurgien-dentiste

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

Poste à pourvoir : immédiatement

Direction des affaires sanitaires et sociales, de la prévention et de la solidarité (DASSPS)/Service des Métiers de Soins/Bureau dentaire-Centres médio sociaux -Poste ventilé entre POUM et KAALA-GOMEN.

Lieux de travail : CMS de KAALA-GOMEN et de POUM

Date de dépôt de l'offre : vendredi 17 janvier 2025

Date limite de candidature : vendredi 04 juillet 2025

Modification de la date de clôture initialement prévue le 7/02/2025.

Détails de l'offre :

La DASSP compte 249 agents. Elle comprend une direction, des services centraux et décentralisés regroupés en quatre (4) pôles (Administration Générale, Solidarité, Prévention et Promotion de la Santé, Soins), 8 services et 14 bureaux**.**
Le Bureau dentaire du Service des Métiers de Soins du Pôle Soins gère les chirurgiens-dentistes et les assistantes dentaires des centres médico-sociaux et compte 20 agents (1 chef de Bureau dentaire, 10 chirurgiens-dentistes, 9 assistants(es) dentaires)

Emploi RESPNC : Chirurgien-Dentiste

Missions :

Placée sous l'autorité du (de la) chef(fe) de Bureau Dentaire, et du (de la) directeur(-trice) adjoint(e) en charge du Pôle Soins ; la personne retenue effectuera les actes du champ professionnel du praticien 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 promotion de la santé bucco-dentaire.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- la réalisation des soins conservateurs et restaurateurs, extractions dentaires, acte de petite chirurgie et de parodontie, prothèse adjointe et conjointe etc… ;
- la gestion et le suivi des soins aux publics cible (RAA/CRC, diabétique, etc…) ;
- la participation aux actions de dépistage et de prévention propres à la province Nord ou en partenariat avec d'autres organismes (agence sanitaire et sociale…) ;
- l'entretien, le nettoyage et la désinfection du mobilier et de l'équipement professionnels ;
- la désinfection des instruments et leur stérilisation en autoclave ;
- la supervision de l'activité de l'assistant(te) dentaire ;
- la restitution de bilans d'activité et de tableaux de soins aux publics cible (RAA/CRC, diabétiques, etc…) sur demande de la direction ;
- l'enregistrement, la codification (selon la CIM 10) et la cotation des actes sur le logiciel de la province Nord ;
- 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 (journées provinciales du diabète, journées d'informations en lien avec la santé bucco-dentaire, etc…) ;
- d'éventuelles interventions de prévention ou d'information dans les écoles, collèges, lycées de proximité
- de la réalisation des EAE de l'assistant(e) dentaire

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, scolaire, 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 :
Madame SEA Anna, Directrice adjointe DASSPS
Tél : 47.72.30 / mail : a.sea@province-nord.nc
Madame Priscillia PARADOT, Cheffe du service des ressources humaines DASSPS – Tél : 47-76-86/mail : dassps-srh@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, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, 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 (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, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle 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