

1 Assistant(e) Médico-Administratif

Référence : 3134-17-1289/SSR du 03 novembre 2017

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps /Domaine : Rédacteur

Direction de la Coordination des Soins, de la Clientèle et de la Qualité

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 03 novembre 2017

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 1^{er} décembre 2017

Détails de l'offre : Poste à pourvoir au Pool Médecine

Missions :

Il (elle) est placé(e) sous la hiérarchie du Coordinateur de l'Accueil Médico Administratif au Service Clientèle (DCSCQ)

Activités principales

Accueil et prise en charge médico-administrative des patients hospitalisés et consultants externes :

- Accueil physique des patients, publics et personnels médicaux (médecins, ambulances, etc...) se présentant au guichet
- Accueil téléphonique : réception, identification et traitement de l'appel
- Prise en gestion des rendez-vous
- Recueil et vérification sur pièce des informations administratives
- Vérification des couvertures sociales (contrôle sur écran CAFAT, aides médicales, relations téléphoniques,..)
- Constitution des dossiers d'hospitalisation et de soins externes (pré admission et admission)
- Frappe des courriers inhérents au service (comptes rendus opératoires,...)
- Edition des bulletins d'hospitalisation

Gestion et mise à jour des dossiers médico-administratifs des usagers :

- Demande et suivi des prises en charge
- Récupération de l'information et des divers documents pour les hospitalisés via le service des urgences
- Mise à jour des dossiers des patients venus consulter aux urgences
- Vérification des situations journalières ; enregistrement des sorties aux urgences
- Gestion de la circulation de l'information (transfert des dossiers, DPI,...)
- Réception de courriers, classement, archivage, mise sous pli
- Tenue des régies : encaissement des recettes ; vérification des caisses
- Relations avec la Trésorerie

Facturation des dossiers des patients :

- Saisie des actes avec report de l'acte opératoire dans le dossier
- Valorisation et facturation des dossiers
- Saisie, traitement et classement du courrier dans les dossiers puis classement des dossiers prêts à être facturés
- Participation à la gestion des contentieux (recueil et transmission des informations au contentieux)

Autres

- Formation des nouvelles recrues au poste de travail
- Recueil et transmission des données statistiques à la DAFGC

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Techniques d'écoute et d'expression
- Orale et écrite
- Baccalauréat (PCIE en interne) ou expériences confirmées
- Organisation et fonctionnement
- Interne de l'établissement
- Droits des patients, réglementation des soins
- Logiciels de bureautique
- Classement et archivage

Savoir-faire :

- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Gérer l'urgence et les priorités médicales
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers
- Gérer les agendas de l'équipe en fonction des priorités et des échéances
- Appliquer les techniques de classement
- Planifier

Comportement professionnel :

- Sens de l'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens de la communication avec les différents interlocuteurs (patients, médecins, organismes administratifs...)
- Bon relationnel
- Polyvalence

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Gémina Chin *Cellule recrutement du CHT* - tél : 20.80.00 – poste 8662

mail : gemina.chin@cht.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 (*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : gemina.chin@cht.nc

***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