

1 Assistant(e) Médico-Administratif

Référence : 3134-24-0813/SR du 19/04/2024

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps /Domaine : Rédacteur

Direction de la coordination des soins

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 19 avril 2024

Date limite de candidature : Vendredi 10 mai 2024

Détails de l'offre : Unité médico judiciaire de proximité (UMJ)

Emploi RESPNC :

Missions :

L'assistant médico-administratif est affecté au service de médecine légale, dont la mission est d'assurer des consultations de victimologie et des examens médicaux sur réquisition, à la demande des autorités judiciaires (parquet, police, gendarmerie) concernant des personnes mineures et adultes. Les actes effectués sont également liés à l'activité de thanatologie (autopsie médico-légale, levée de corps, examen de corps).

L'assistant médico-administratif du service de médecine légale accueille et renseigne les personnes victimes et mises en cause, planifie les activités en lien avec les médecins et infirmières du service et les autorités judiciaires. Il gère, saisit et classe les informations du dossier des personnes.

Activités principales

Accueil téléphonique et physique des victimes consultantes, des personnes gardées à vue, des forces de l'ordre, des partenaires extérieurs :

- Accueil physique des personnes se présentant au guichet ;
- Accueil téléphonique : réception, identification et traitement de l'appel ;
- Prise en gestion des rendez-vous ;
- Saisie des rapports d'examens et courriers inhérents au service ;
- Traitement et réception des courriers et mails ;
- Réclamation ou transmission des documents à l'administration judiciaire ;
- Prise en charge des accompagnants des victimes si besoin (enfants) ;
- Etablir les statistiques de l'activité du service ;
- Effectuer les commandes de reprographie et de fournitures, lorsque nécessaire ;
- Planifier les autopsies en lien avec les médecins et les forces de l'ordre.

Gestion informatique et administrative du dossier des personnes consultantes :

- Recueil et enregistrement des pièces et informations administratives (réquisitions ...) ;
- Elaboration des dossiers consultants ;
- Préparation, recherche, tri et classement des éléments nécessaires à l'examen médical ;
- Gestion administrative du classement et de l'archivage des documents ;
- Suivi de la traçabilité de la main courante.

Facturation et suivi des actes effectués dans le service :

- Enregistrement des actes et consultations dans un fichier EXCEL et dans le recueil de l'Observatoire National de la Médecine Légale (MEDLE) ;
- Codification des actes ;
- Enregistrement des mémoires de frais de justice sur CHORUS PRO ;
- Suivi des factures et paiements sur fichier EXCEL ;
- Classement des réquisitions et documents nécessaires en vue d'effectuer la facturation.

Activités secondaires

- Gestion de la salle d'audition pour mineurs ;
- Participation à des groupes de travail ;
- Participation aux réunions de service.

Participation à la coordination des interventions :

- Préparation des documents nécessaires aux consultations du lendemain (réquisitions...);
- Enregistrement et mise à jour du planning médical (en lien avec les médecins et infirmières).

Contribution à l'information et orientation des victimes / familles :

- Information de l'existence du Dispositif d'Aide aux Victimes, des associations ;
- Information des démarches à effectuer lors de procédures spécifiques ;
- Orientation vers les autorités compétentes et conseil.

Conditions particulières d'exercice :**Spécificités du poste :**

- Maîtrise des logiciels métiers inhérents (ONML, CHORUS PRO ...);
- Connaissance des procédures judiciaires ;
- Modalités de prise en charge des victimes ;
- Capacité à définir, adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire ;
- Capacité à élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites ;
- Aptitude à travailler avec différents niveaux d'interlocuteurs à l'intérieur et à l'extérieur du service (directeurs, encadrants, procureur de la République, organismes externes, ...);
- Capacité à rendre compte et à être force de proposition ;
- Réactivité, aptitude à prendre des décisions / des initiatives dans un périmètre sécurisé de compétences et à en rendre compte ;
- Capacité à décliner de manière opérationnelle dans son domaine d'activité le projet de service ;
- Capacité à suivre et respecter une procédure judiciaire ;
- Respect de l'autorité hiérarchique et fonctionnelle, respect du devoir de réserve, du devoir de discrétion et du secret professionnel et secret d'instruction ;
- Sens des responsabilités ;
- Conscience de son positionnement professionnel, représentation de l'image institutionnelle (comportement, attitude et tenue) ;
- Comportement professionnel : loyauté, intégrité, non jugement, ouverture d'esprit, respect, honnêteté ;
- Dynamisme et sens du travail en équipe.

Savoir-faire relationnel :

- Capacité à adopter une posture professionnelle et éthique de neutralité pour mettre à distance ses propres représentations et émotions afin de se rendre disponible dans la relation avec les victimes comme avec les personnes mises en cause (patience, écoute, discrétion, sollicitude, empathie ...);
- Savoir établir une relation sécurisante et de confiance avec les victimes tout en étant capable de maintenir une posture professionnelle ;

- Capacité de conseil et d'orientation ;
- Pédagogie, diplomatie dans la réponse apportée aux interlocuteurs ;
- Capacité à gérer la charge émotionnelle ;
- Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Techniques d'accueil physique et téléphonique
- Organisation de l'établissement et du fonctionnement interne
- Droits des patients et des usagers et droit hospitalier (transmission de dossiers, délivrance de certificats, orientation des familles pour les démarches administratives)
- Connaissance des bases de la réglementation sociale
- Bases en comptabilité
- Règles de régie
- Diplôme de niveau 4 minimum, diplôme de niveau 5 apprécié
- AFGSU II
- Expérience professionnelle de 5 ans minimum souhaitée ou diplôme de secrétaire médicale.

Savoir-faire :

- Application stricte des consignes d'identification du patient
- Vocabulaire médical
- Maîtrise de l'outil informatique (Dx Care, DMN, CPAGE, Xplore, Excel, Word...)
- Maîtrise de la facturation hospitalière
- Maîtrise de la dactylographie et des normes rédactionnelles
- Gérer son temps, faire preuve d'organisation et de méthode.

Comportement professionnel :

- Rigueur
- Sens du travail en équipe
- Sens de la planification et de l'organisation
- Respect du secret professionnel et du devoir de réserve
- Sens du service public
- Gestion du stress
- Adaptabilité et disponibilité

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Nathalie CHEVALIER
Cadre supérieur de santé - tél : 20.80.00 poste 8048 / [mail](mailto:nathalie.chevalier@cht.nc) :
nathalie.chevalier@cht.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 / Cellule recrutement par :

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