

1 Assistant(e) Médico-Administratif Facturation

Référence : 3134-23-1264/SR du 11 août 2023

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps /Domaine : Rédacteur

Direction de la planification et des finances

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

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : 1^{er} avril 2024

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 11 août 2023

Date limite de candidature : Vendredi 08 septembre 2023

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC :

Missions :

Il (elle) est placé(e) sous l'autorité du Chef de service des finances et de son adjoint. Les missions principales du poste sont l'accueil physique et téléphonique, le contrôle des dossiers d'hospitalisation ainsi que la facturation.

Activités principales

1/ Accueil physique et téléphonique

- Accueil physique et téléphonique des patients,
- Recueil et vérification des informations administrative en collaboration avec les AMA des secrétariats médicaux,
- Vérification des couvertures sociales, correction et/ou complétude des dossiers,
- Edition de bulletins d'hospitalisation,
- Réception et classement de pièces administratives,

2/ Gestion et mise à jour des dossiers

- Demande et suivi des prises en charge,
- Récupération de l'information et des divers documents pour les hospitalisés,
- Vérification des couvertures sociales (contrôle sur écran CAFAT, aides médicales, relations téléphoniques...),
- Vérification des situations journalières en lien avec les AMA des secrétariats médicaux,
- Réception de courriers, classement, archivage, mise sous pli,

3/ Facturation des dossiers

- Saisie des actes avec report de l'acte opératoire dans le dossier,
- Suivi des Longues Maladies en lien avec l'hospitalisation et les Accidents du Travail,
- 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)
- Suivi et facturation des dossiers bloqués

Missions secondaires

- Assistance aux assistants médico-administratifs des secrétariats médicaux,
- Polyvalence sur les différents pôles,
- Formation de nouvelles recrues

Particularités du poste :

Charge de travail importante en période de clôture budgétaire (disponibilité notamment en décembre et janvier)

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissances de la législation hospitalière et sociale,
- Connaissance technique des règles de facturation et du rôle des partenaires financiers institutionnels,
- Notions budgétaires et comptables,

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique et en particulier de l'applicatif Excel (élaboration de tableaux croisés dynamiques, suivi statistique)
- Maîtrise du logiciel de facturation Cpage serait un plus

Comportement professionnel :

- Qualités relationnelles,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Esprit d'analyse et aptitudes à la résolution de problèmes
- Autonomie
- Discrétion professionnelle

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Kelly MILOUD
Cellule recrutement du CHT - tél : 20.80.00 poste 8662 / [mail](mailto:kelly.miloud@cht.nc) :
kelly.miloud@cht.nc et Lyana.soulard@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^{\(2\)}](#)) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines/Recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines- Cellule recrutement - CHT
- mail : kelly.miloud@cht.nc et Lyana.soulard@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 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