

1 Assistant(e) Médico-Administratif

Référence : 3134-23-1265/SR du 11/08/2023

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps /Domaine : Rédacteur

Direction des ressources humaines

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

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : immédiatement

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

Date limite de candidature : Vendredi 8 septembre 2023

Détails de l'offre : 1 Assistant(e) Médico-Administratif Médecine du travail

Emploi RESPNC :

Missions :

Assure le secrétariat du service santé au travail et assiste le médecin sur son planning, la gestion administrative des dossiers papiers et logiciel PREVENTIEL. Participe à la protection de la santé et au bien-être des agents CHT.

Activités principales

- Accueil physique des agents
- Accueil téléphonique : réception, identification et traitement de l'appel
- Recueil et vérification des informations administratives
- Gestion du planning de convocation des agents et de consultation, planning des médecins
- Gestion des relances pour non-réponse à la convocation ou examens non faits et alerte aux cadres et DRH en cas d'absence (via fiche aptitude)
- Frappe des compte-rendu et certificats dictés par le médecin du travail
- Gestion des commandes de fonctionnement du service (papeterie)
Enregistrement des notes intérieures (mouvements du personnel)
- Gestion et archivage des dossiers de CDD
- Rangement et archivage de tous les dossiers et examens complémentaires
- Travail en réseau informatique (logiciel informatique Préventiel) avec les médecins du travail et les trois infirmières
- Contrôle et gestion des factures FANC (examens complémentaires prescrits aux agents par le médecin du travail)
- Frappe des courriers inhérents au Service
- Gestion des courriers du service (entrant et sortant) avec saisie, traitement, classement, archivage, mise sous pli
- Aide le médecin du travail dans la rédaction de la fiche d'établissement (lien avec PREVENTIEL)
- Rédaction et mise à jour des procédures et formulaires de secrétariat

Missions secondaires

- ___Participe aux réunions de services et réalise les CR avec la responsable des risques professionnels
- ___Prise en charge du recueil du dispositif d'accompagnement des agents aux risques RPS avec l'équipe

- ___Création de support de communication (canva) pour la communication du service (flyers)
- ___Tenue des documents de sensibilisation avec les IDE
- ___Traçabilité et enregistrements des documents IDE ST et des médecins (études de postes, Cr de visites, protocoles, procédures...) dans le cadre des actions AMT

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissances de la terminologie médico-psycho-sociale
- Maîtrise des bases de la réglementation santé au travail
- Connaître les droits et devoirs du salarié fonctionnaire, contractuel ou convention collective d'un établissement de santé public et assister la chargée de prévention sur ce domaine
- Bonnes connaissances de l'organisation et du fonctionnement interne de l'établissement, des services et particulièrement du service médecine du travail

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques d'accueil et utiliser les outils bureautiques et logiciels de travail (CPAGE, PREVENTIEL, YES, ...)
- Maîtrise des applications teams, forms, et canva
- Rédaction de courriers administratifs

Comportement professionnel :

- Sens relationnel
- Sens de la diplomatie et de l'écoute
- Bonne communication
- Autonomie
- Capacité organisationnelle
- Rigueur et polyvalence
- Efficacité au travail (sens du travail bien fait, ponctualité, lien avec la DRHFPNC, avec la DTE...)
- **Respect de la confidentialité/discrétion**
- Réactivité et adaptabilité
- Esprit d'initiative et d'équipe
- Sens des priorités

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