

# 1 Assistant médico-administratif mandataire de régie

Référence : 3134-23-1803/SR du 08/12/2023



**Employeur : Centre Hospitalier Territorial**

**Corps /Domaine : Rédacteur**

**Direction des affaires financières et informatiques**

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> : /**

**Lieu de travail : Médipôle Koutio**

**Poste à pourvoir : immédiatement**

**Date de dépôt de l'offre : Vendredi 8 décembre 2023**

**Date limite de candidature : Vendredi 29 décembre 2023**

## Détails de l'offre :

### Emploi RESPNC :

#### Missions :

Il (elle) est placé(e) sous l'autorité du chef de service adjoint des finances et management transversal avec le régisseur.

Les missions principales du poste sont l'encaissement des recettes et le contrôle de la facturation des soins externes dans le respect des règles de la facturation fixées par le service financier.

#### Activités principales

#### REGIE :

##### **Tenue des caisses dans les différents pôles**

- Encaissement des recettes prévues par l'acte de constitution de la régie,
- Vérification de la caisse à l'ouverture et à la fermeture,
- Etablissement des quittances,
- Saisie des informations spécifiques aux encaissements.

#### FACTURATION DES SOINS EXTERNES :

##### **1/ Accueil et prise en charge médico-administrative des patients hospitalisés et consultants extérieurs en collaboration avec les AMA des secrétariats médicaux**

- Accueil physique des patients au guichet : recueil et vérification sur pièce des informations administratives,
- Accueil téléphonique : réception, identification et traitement de l'appel,
- Information et encaissement des sommes à payer pendant un séjour.

##### **2/ Facturation des dossiers**

- Réceptionner et vérifier les pièces justificatives déposées journalièrement par les secrétariats,
- Rapprochement des pièces justificatives et des états de consultations,
- Relancer les secrétariats pour les dossiers d'actes non saisis,
- Vérifier les couvertures sociales, correction et complétude des dossiers (couvertures sociales, actes...),
- Classer et transmettre les pièces justificatives des HDG à la cellule des recettes,

- Valoriser et facturer les dossiers journalièrement,

### **3/ Contrôle continu de la facturation**

- Mise en place et suivi des contrôles,
- Gestion quotidienne des requêtes (dossiers bloqués, vides...)
- Recensement et reporting des types d'erreurs ou anomalies détectées

### **Activités secondaires**

- Collaboration avec les assistants médico-administratifs des secrétariats médicaux,
- Edition des bulletins d'hospitalisation à la sortie,
- Polyvalence sur les différents pôles,
- Formation de nouvelles recrues.

### **Caractéristiques particulières de l'emploi :**

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

### **Profil du candidat**

#### **Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Baccalauréat,
- Connaissance des règles de facturation des soins médicaux,
- Connaissance des règles de la régie

#### **Savoir-faire :**

- Maîtrise du logiciel métier (CPAGE)
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique, en particulier de l'application Excel,
- Manipuler des chiffres, des fonds et des valeurs
- Gérer l'urgence,
- Appliquer les techniques de classement,
- Planifier.

#### **Comportement professionnel :**

- Savoir gérer les situations et tension dans les relations avec le public,
- Grandes qualités relationnelles,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Esprit d'initiative,
- Faire preuve de discrétion et respect de la confidentialité
- Polyvalence.

### **Contact et informations complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Kelly MILOUD  
Cellule recrutement du CHT - Tél : 20.80.00 - Poste 8662 / [mail: kelly.miloud@cht.nc](mailto:kelly.miloud@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 <sup>(2)</sup>) 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](mailto:kelly.miloud@cht.nc)

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>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***