

1 Assistant(e) Médico-Administratif

Référence : 3134-24-0402/SR du vendredi 1^{er} mars 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 : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 1^{er} mars 2024

Date limite de candidature : Vendredi 22 mars 2024

Détails de l'offre : Laboratoire de biologie médicale

Emploi RESPNC :

Missions :

Activités principales

1° Accueil téléphonie :

- Filtrer et orienter les appels entrants
- Apporter des renseignements aux interlocuteurs (résultats, envois...)

2° Gestion et communication des résultats :

- Editer virtuellement les dossiers sur inlog
- Transmettre par fax les résultats demandés par téléphone par les médecins ou services internes du CHT.
- Transmettre spécifiquement les résultats toxicologiques (répertoriés dans un classeur toxique et stup) aux Officiers de Police de Justice sur réquisition

3° Envois extérieurs des demandes d'analyses :

pour la France via CERBA

- Préparer le dossier papier accompagnant l'envoi des demandes d'analyse pour celles non réalisées par Cerba, saisir le flashbiologique accompagnant le prélèvement (ENVEXT)
- Insérer les résultats ENVEXT ou courrier sur inlog lors des retours par courrier postal
- Echanger avec Cerba sur les dossiers envoyés : informations complémentaires, ajout d'analyses...

pour l'Australie

- Organiser l'envoi avec le transitaire et préparer le colis pour enlèvement

4° Dépistage de la trisomie 21 :

- Gérer les demandes de compléments éventuels (OCCULUS) en lien avec le médecin prescripteur et les laboratoires
- Envoyer par courrier les résultats aux différents professionnels, et par mail aux médecins si résultats à risque et scanner l'original du dossier puis le classer dans les différents parapheurs (1er ou 2ème trimestre).
- Gérer les issues de grossesses (relance, recueil des statistiques, classement, calendrier T21)
- Libérer les résultats de T21 sur Cérés après validation du biologiste

5° Consultation hémostase :

- Prendre les rendez-vous sur Dxplanning
- Gérer les comptes rendus sur Dxcare
- Imprimer les étiquettes si bilan sanguin demandé par le médecin de consultation

6° Qualité :

- Enregistrer et signaler les non-conformités (KaliLab)
- Rédiger, réviser et attester les documents qualité

7° Autres activités :

- Alerter sur les dysfonctionnements rencontrés au laboratoire (informatique, organisation, facturation ...)
- Gérer les rendez-vous « test à la sueur » et « PN » (personnel navigant)
- Gérer les dossiers « stupéfiants »
- Saisir la commande mensuelle de fourniture de bureau sur Cpage
- Classer, archiver les dossiers T21 et ENVEXT

Activités secondaires :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise des logiciels métiers (Inlog, Dxcare, Dxplanning, Cpage, Kalilab...) et de bureautique
- Connaissance des organisations et fonctionnement Interne de l'établissement
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Qualité d'accueil du public (téléphonique et /ou physique)
- Bonne communication Orale et écrite
- Droits des patients, réglementation des soins
- Classement et archivage

Savoir-faire :

- Respect de la hiérarchie
- Confidentialité (secret professionnel)
- Esprit critique
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers
- Gérer les agendas de l'équipe en fonction des priorités et des échéances
- Gérer les dossiers patients et leur transmission (patients externes)
- Appliquer les techniques de classement
- Collaborer avec les équipes paramédicales et médicales

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 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 ⁽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 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