

# 1 Assistant(e) Médico-Administratif

Référence : 3134-24-0402/SR du vendredi 1<sup>er</sup> mars 2024

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps /Domaine : Rédacteur

Direction de la coordination des soins

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 1<sup>er</sup> 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 <sup>(2)</sup>) 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](mailto:recrutement@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***