

1 Assistant(e) Médico-Administratif

Référence : 3134-24-0403/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 : Secteur des Urgences

Emploi RESPNC :

Missions :

Les AMA des urgences accueillent les patients en collaboration étroite avec l'infirmière d'accueil et d'orientation du service des urgences.

Activités principales

Accueil et prise en charge médico-administrative des patients :

- Accueil physique des patients, publics et personnels médicaux (médecins, ambulances, etc...) se présentant au guichet
- Accueil téléphonique : réception, identification et traitement de l'appel
- Prise en gestion des rendez-vous
- Création et enregistrement du dossier administratif du patient ainsi que la saisie de la facturation des consultations, vérification des couvertures sociales et des pièces d'identité
- Numérisation et enregistrement des pièces
- Frappe des courriers inhérents au service (comptes rendus opératoires...)
- Edition des bulletins d'hospitalisation pour les ambulanciers et les patients
- Saisie des actes dans le dossier.
- Création des entrées directes de patients pour notamment les services conventionnels en dehors des ouvertures des autres régies (soir, nuit, week-end)

Gestion et mise à jour des dossiers médico-administratifs des usagers :

- Demande et suivi des prises en charge
- Récupération de l'information et des divers documents pour les hospitalisés via le service des urgences
- Mise à jour des dossiers des patients venus consulter aux urgences
- Vérification des situations journalières, enregistrement des sorties
- Gestion de la circulation de l'information (transfert des dossiers, DPI...)
- Réception de courriers, classement, archivage, mise sous pli
- Tenue des régies : encaissement des recettes, vérification des caisses
- Relations avec la Trésorerie

Facturation des dossiers des patients :

- Facturation et encaissement des recettes pour les consultations aux urgences et des hospitalisations en dehors des horaires ouvrables, week-end et jours fériés.
- Facturation des AT des employés du CHT en lien avec la DRH. Vérification des caisses.

De manière plus générale, l'AMA assure le contrôle et l'enregistrement des dépôts de valeur de patients. Le/la professionnel(le) guide et renseigne les patients et les familles dans leur domaine de compétence.

Il/elle devra assurer :

- la liaison avec les pompiers, le SAMU, les ambulanciers, la police et les professionnels de santé ;
- la gestion administrative liée aux décès en relation avec les services de soins : Vérification des éléments administratifs ;
- le recueil et transmission des données statistiques à la DAFI(Direction des Affaires Financières et Informatique)

Activités secondaires :

- Participation à des groupes de travail
- Participation aux réunions de service

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Horaire jour/nuit
- Semaine et week-end

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Technique d'accueil physique et téléphonique
- Organisation de l'établissement et du fonctionnement interne
- Droits des patients et des usagers et droit hospitalier (transmission de dossiers, délivrance de certificats, orientation des familles pour les démarches administratives)
- Connaissance des bases de la réglementation sociale
- Bases en comptabilité
- Règles de régie

Savoir-faire :

- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Gérer les urgences et les priorités médicales
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers
- Appliquer les techniques de classement
- Application stricte des consignes d'identification du patient
- Vocabulaire médical
- Maîtrise de l'outil informatique (Dx Care, DMN, CPAGE, Excel, Word...)
- Maîtrise de la facturation hospitalière.
- Maîtrise de la dactylographie et des normes rédactionnelles.

Comportement professionnel :

- Relationnel adapté, écoute
- Rigueur
- Sens du travail en équipe
- Sens de la planification et de l'organisation
- Respect du secret professionnel et du devoir de réserve
- Sens du service public
- Gestion du stress

- Adaptabilité
- Disponibilité

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

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