

2 Assistant(e) Médico-Administratif

Référence : 3134-24-0410/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 : Service « Pool » et consultation chirurgie orthopédique

Emploi RESPNC :

Missions :

Activités principales

Accueil et prise en charge médico-administrative des patients hospitalisés et consultants externes :

- 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
- Recueil et vérification sur pièce des informations administratives
- Vérification des couvertures sociales (contrôle sur écran CAFAT, aides médicales, relations téléphoniques,)
- Constitution des dossiers d'hospitalisation et de soins externes (pré admission et admission)
- Frappe des courriers inhérents au service (comptes rendus opératoires...)
- Edition des bulletins d'hospitalisation

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 :

- Saisie des actes avec report de l'acte opératoire dans le dossier
- Valorisation et facturation des dossiers
- Saisie, traitement et classement du courrier dans les dossiers puis classement des dossiers prêts à être facturés
- Participation à la gestion des contentieux (recueil et transmission des informations au contentieux)

Activités secondaires :

- Formation des nouvelles recrues au poste de travail
- Recueil et transmission des données statistiques à la DPF

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Techniques d'écoute et d'expression orale et écrite
- Baccalauréat (PCIE en interne)
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Droits des patients, réglementation des soins
- Logiciels de bureautique
- Classement et archivage

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
- Gérer les agendas de l'équipe en fonction des priorités et des échéances
- Appliquer les techniques de classement
- Planifier

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

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

