

# 1 Assistant(e) Médico-Administratif

Référence : 3134-24-0883/SSR du 03/05/2024

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 3 mai 2024

Date limite de candidature : Vendredi 24 mai 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 Elisabeth VERDIER  
Cadre supérieur de santé du CHT - tél : 20.80.00 - Poste 8053 / mail :  
[elisabeth.verdier@cht.nc](mailto:elisabeth.verdier@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***