

1 Assistant(e) médico-administratif au DIM-SCAM

Référence : 3134-25-1002/SR du 04/07/2025

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 4 juillet 2025

Date limite de candidature : vendredi 25 juillet 2025

Détails de l'offre : Département d'information médicale – Service centralisé des archives médicales

Missions :

Depuis la mise en service du Médipôle et la délocalisation des dossiers médicaux, les missions du S.C.A.M se focalisent sur la dématérialisation des dossiers et l'accès des utilisateurs aux données médicales par voie informatique.

Dans ce cadre, le service collecte et conserve les dossiers médicaux des patients tout en garantissant leurs intégrités, leurs qualités ainsi que leurs conformités aux règles législatives en vigueur. Il transmet les informations médicales aux personnels médicaux autorisés du CHT, gère l'accès au dossier médical aux personnels autorisés externes au CHT (patients, médecins experts...) et assure l'identitovigilance pour l'ensemble de l'établissement.

Activités principales

La gestion des dossiers médicaux :

- Gérer les demandes de dossiers en lien avec un séjour du patient : sortir les dossiers physiquement et informatiquement. Les numériser ;
- Gérer le retour des documents médicaux (enveloppes) : trier les documents en fonction de leur traitement (création de dossier, numérisation et/ou classement dans le dossier existant) ;
- Traiter les demandes de consultations sur place de dossiers médicaux après validation des listes de demandes par le cadre ou le chef de service ;
- Organiser la mise à disposition de ces dossiers sous forme informatique ou sous forme papier en accord avec le cadre.

La numérisation des dossiers médicaux :

- Réaliser la numérisation des dossiers médicaux des patients conformément aux procédures internes de l'établissement.

L'Identitovigilance :

- Gérer les doublons d'identité selon la procédure en vigueur dans le service ;
- Préparer et participer aux réunions du Comité d'Identitovigilance (CIV) ;
- Gérer les demandes d'accès au dossier faites par un patient, un ayant-droit, ou autres organismes autorisés.

La démarche qualité :

- Réaliser des contrôles qualité sur les dossiers médicaux ;
- Participer à l'élaboration et à la réactualisation des différents modes opératoires et procédures du service.

Activités secondaires :

- Formation des nouvelles AMA à l'utilisation des logiciels spécifiques du SCAM, à l'identitovigilance, aux différents modes opératoires internes ;

	- Assurer l'accueil téléphonique et physique ainsi que la logistique du service ; - S'impliquer dans les projets de service et participer à l'évolution et/ou à l'élaboration de nouveaux modes opératoires et procédures du service - Répondre aux missions ponctuelles demandées par le cadre ou le chef de service.
Caractéristique particulière de l'emploi :	- Zones de travail multiples - Permis B nécessaire du fait de l'externalisation de l'archivage des dossiers médicaux - Pas de limite au port de charge
Profil du candidat	Savoir / Connaissance/Diplôme exigé : - Titulaire d'un diplôme de niveau 4 minimum (baccalauréat ou équivalent) - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement - Connaissance de la législation relative au dossier médical (composition, durée d'archivage, accès au contenu, ...) serait apprécié - Maîtrise de l'outil bureautique et informatique - Connaissance des logiciels spécifiques au service et au dossier serait un plus Savoir-faire : - Savoir gérer son temps et ses priorités - S'adapter et répondre aux changements de directives du cadre, du chef de service ou de la direction - Être capable de mener en parallèle les tâches de fond et des missions ponctuelles - Avoir un positionnement professionnel adapté aux missions et aux besoins du S.C.A.M - Savoir travailler en équipe - Collaborer avec les différents secrétariats médicaux. Comportement professionnel : - Ponctualité et assiduité - Sens de l'organisation - Sens de la communication avec les différents interlocuteurs (patients, médecins, organismes administratifs...) - Bon relationnel - Discrétion et discernement (respect de la confidentialité et du secret professionnels, respect du devoir de réserve vis-à-vis du service et de l'établissement).
Contact et informations complémentaires :	Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter le docteur Shirley GERVOLINO - tél : 20.80.00 – mail : shirley.gervolino@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