

1 Assistant(e) Médico-Administratif – Centre de don du sang

Référence : 3134-25-1173/SR du 25/07/2025



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 25 juillet 2025

Date limite de candidature : Vendredi 15 août 2025

Détails de l'offre : Centre de don du sang et service de transfusion sanguine

Missions :

Activités principales

Centre de don du sang :

- Accueil physique et téléphonique des donneurs de sang ainsi que des patients ;
- Assiste le médecin dans la gestion administrative en relayant des documents : courriers de remerciement, courriers de résultats de prélèvement, carte de donneur, ainsi que la transmission des résultats des bilans des patients (saignées thérapeutiques) auprès des médecins traitants ;
- Gère le planning de réservation des donneurs en ligne (créations, annulations) ;
- Planifie les rendez-vous des patients (saignées thérapeutiques), prépare les dossiers papier et la facturation en amont des rendez-vous et met à jour les dossiers ;
- Participe aux réunions de service, prend des notes sur demande de l'encadrement.

Service de transfusion sanguine :

- Assure l'interface entre les patients, prescripteurs, personnels de santé et l'équipe médicale et para médicale chargée de réceptionner et réaliser les analyses de sang ;
- Participe à la gestion de la facturation des analyses mais aussi des produits sanguins et des médicaments dérivés du sang distribués aux différents établissements de soins du territoire et des îles (Médipôle, Clinique Kuindo Magnin, U2NC, CHN, Wallis) ;
- A la charge de la logistique d'envoi des prélèvements sanguins sur l'Australie pour les besoins du Laboratoire HLA ;
- Gère la transmission et la facturation des résultats de tous les prélèvements réalisés au Laboratoire HLA.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Baccalauréat (PCIE en interne)
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Droits des patients, réglementation des soins
- Classement et archivage

- Maîtrise des bases de la réglementation sociale et de la facturation hospitalière
- Connaissance et maîtrise des logiciels bureautiques et médicaux (INLOG, C- Page, KALILAB, DXCARE, Edgenet, Internet)
- Capacité de communication orale et écrite avec quelques notions d'anglais pour les échanges mail avec Sydney dans le cadre du HLA
- Maîtrise des termes médicaux
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Maîtrise de la réglementation d'adressage de l'OPT
- Techniques de secrétariat

Savoir-faire :

- Gérer les urgences et les priorités médicales
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers
- Appliquer les techniques de classement
- Planifier
- Respecter et savoir rendre compte à la hiérarchie
- Capacités rédactionnelles et prise de notes

Comportement professionnel :

- Sens de l'écoute
- Sens de l'organisation, sens des priorités
- Sens de la communication avec les différents interlocuteurs (patients, médecins, organismes administratifs...)
- Sens relationnel
- Esprit d'initiative, autonomie
- Discrétion, respect du secret professionnel
- Esprit d'équipe
- Réactivité adaptabilité

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Anne LEDU -Cadre supérieur de santé - tél : 20.80.00 – Poste 8060 / [mail : anne.ledu@cht.nc](mailto:anne.ledu@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