

2 Assistant(e)s Médico-Administratif – Hôpital de jour d'oncologie

Référence : 3134-25-1796/SR du 07 novembre 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 7 novembre 2025

Date limite de candidature : Vendredi 28 novembre 2025

Détails de l'offre : Secteur médecine - Hôpital de jour d'oncologie

Missions :

L'assistant(e) médico-administratif assure la tenue du secrétariat médical au sein du CHT. Il travaille en lien étroit avec le corps médical et paramédical, et assure la gestion administrative des consultations, des hospitalisations et des examens.

Activités principales

Accueil et prise en charge médico-administrative des patients :

- Assurer l'accueil téléphonique : réception, identification et traitement de l'appel
- Traiter les demandes des patients (bon de transport, ordonnances, informations...)
- Traiter les demandes des personnels infirmiers
- Gérer la boîte mail dédiée au service (demande de rendez-vous, résultats d'examen, documents divers, ...)
- Récupérer les demandes d'examen auprès de l'infirmière coordinatrice
- Classer la programmation pour la semaine N+1 dans l'infirmière coordinatrice
- Traiter et suivre les demandes d'examens des patients (imagerie ou autres)
- Traiter les demandes d'évasions en priorités
- Aider au traitement des demandes spontanées du service.

Activités secondaires :

- Formation des nouvelles recrues au poste de travail
- Participer aux réunions de service.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Assurer la permanence téléphonique du service de 8h30 à 10h30
- Assurer le remplacement des absences des AMA de l'hôpital de jour d'oncologie, de l'hôpital de jour de médecine et d'hospitalisation.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 minimum (baccalauréat)
- Connaissance de la terminologie médico-psycho-sociale
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Droits des patients, réglementation des soins
- Logiciels de bureautique et logiciels métier (CPagei, DXCARE, DX Planning...)

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques d'accueil

- Maîtriser les bases de la réglementation sociales et de la facturation hospitalière
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers

Comportement professionnel :

- Sens de l'écoute et de la diplomatie
- Sens de l'organisation
- Sens de la communication avec les différents interlocuteurs (patients, médecins, organismes administratifs...)
- Respect de la confidentialité et discrétion professionnelle
- Autonomie, sens des priorités et esprit d'initiative
- Réactivité, adaptabilité et polyvalence

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Alice HONAKOKO
Cadre supérieur de santé - tél: 20.80.00 - Poste 8054/ [mail: alice.honakoko@cht.nc](mailto:alice.honakoko@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