

# Secrétaire médico-social(e)

Référence : 3134-24-0674/SR du 29/03/2024



Employeur : Province-Nord

Corps ou Cadre d'emploi/Domaine : adjoint administratif

Direction : des affaires sanitaires, sociales, de la prévention et de la solidarité (DASSPS)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> : /

Lieu de travail : Centre médico-social (CMS) de Koné

Poste à pourvoir : 26 juin 2024

Date de dépôt de l'offre : vendredi 29 mars 2024

Date limite de candidature : vendredi 19 avril 2024

Emploi RESPNC : agent administratif

## Missions :

Placée sous l'autorité de cheffe de bureau de proximité de soins secteur Côte Ouest, l'agent est chargée d'assurer la gestion et le traitement des informations médico-administratives des patients et assure la tenue de la régie/recettes du centre médico-social (CMS).

## Activités principales :

### La personne retenue aura notamment en charge :

- l'accueil des patients, les orienter selon le besoin vers le professionnel concerné ;
- la vérification des couvertures sociales et la gestion des bons de transport, d'ententes préalables, Evasan... ;
- le traitement du courrier (enregistrement, diffusion, réponse, communication) ;
- la gestion des dossiers médicaux (création, mise à jour, classement) ;
- la tenue du standard téléphonique, la prise de rendez-vous, etc. ;
- le classement divers (archivage, dossiers médicaux, registres, etc.) ;
- la logistique des vacataires provinciaux et libéraux (agendas, salles, convocations patients, affichage plannings, etc.) ;
- les commandes de fournitures (bureautique, hygiène des locaux, etc.) ;
- les états divers (état des frais des agents, astreintes, primes).

## Activités secondaires

La personne retenue aura également en charge :

- La logistique (logements, véhicules de service, petits travaux d'urgences, etc.) ;
- L'accueil administratif des nouveaux arrivants
- Tutorat des stagiaires

## Profil du candidat

### Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- - maîtrise des techniques d'écoute et d'expression orale et écrite ;
- - connaissance du vocabulaire médical (termes techniques) souhaitée
- - bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne de l'établissement et de la collectivité ;

- - bonne connaissance des droits des patients et de la réglementation des soins ;
- - bonne connaissance des techniques de secrétariat ;
- - connaissances des logiciels bureautiques (Word/Excel) et métier (EPITARIF) ;
- - connaissance des techniques de classement et d'archivage ;
- - bonne connaissance du cadre réglementaire des régies de recettes ;
- - être titulaire du permis de conduire B.

**Savoir-faire :**

- recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ;
- mettre en forme tous types de courriers ;
- gérer les agendas de l'équipe ;
- Appliquer les techniques de classement ;
- planifier ;
- effectuer des rapprochements bancaires ;
- manipuler des chiffres, des fonds et des valeurs ;
- maîtriser l'application métier.

**Comportement professionnel :**

- sens du service public ;
- discrétion et respect du secret professionnel ;
- sens de l'écoute et de la communication avec les différents interlocuteurs (patientèle, professionnels de santé et social, et organismes administratifs, etc.)
- sens de l'organisation et méthode ;
- bon relationnel
- rigueur et polyvalence
- Probité

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame POMMELET Lynda, cheffe de bureau de proximité de soins Côtes Ouest- Tél : 47.72.30 ou 94.46.08 / ail : [l.pommelet@province-nord.nc](mailto:l.pommelet@province-nord.nc).**

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://www.drhfpnc.gouv.nc)) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord ([www.province-nord.nc](http://www.province-nord.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 (DRH) de la province Nord** par :

- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : [drh.emplois@province-nord.nc](mailto:drh.emplois@province-nord.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 bénéficiaire 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***