

Réceptionniste polyvalent

Référence : 3134-24-0956/SR du 24 mai 2024



Employeur : Province-Nord

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine: adjoint administratif

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

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Maison d'accueil hospitalière (MAH) de Koné

Poste à pourvoir : 01/08/2024

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 24 mai 2024

Date limite de candidature : Vendredi 14 juin 2024

Emploi RESPNC :

Missions :

Placé(e) sous l'autorité directe du chef du service admission aux aides sociales, le ou la réceptionniste polyvalent(e) veille à la bonne tenue de l'établissement type « hospitel » au sein d'une équipe de 2 agents. Il (elle) est l'interlocuteur privilégié des résidents et des services médicaux. Il (elle) assure le suivi dans la préparation du futur séjour du résident, autant en réservation qu'en besoin. Il (elle) assure l'accueil téléphonique et physique des personnes, les accompagne et les guide dans la découverte de la structure. Il (elle) encaisse les séjours et assure le secrétariat.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- Planifier les réservations
- Assurer l'accueil des résidents
- Enregistrer les arrivées et les départs, effectuer la remise des clés et l'accompagnement en chambre
- Renseigner efficacement les personnes et être le relai entre la MAH et le PSN
- Maintenir de bonnes relations avec les prestataires et les différents intervenants
- Encaisser les factures et tenir la caisse de la régie de recettes
- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques (standard/Prise de messages)
- Réaliser des travaux de bureautique (ex : courriers)
- Compléter efficacement la base de données
- Faire le lien avec les différents services du PSN
- Tenir une main courante
- Etre force de proposition
- Prôner la polyvalence

Activités secondaires

La personne retenue aura également en charge :

- Il (elle) peut être amené(e) à effectuer toute activité afin de permettre le maintien de l'activité générale et de la qualité du service.
- Le tutorat de stagiaires.

Caractéristiques particulières de l'emploi

Horaires de travail (selon planning mensuel) :

- semaine A : mardi au jeudi : 7h00 – 12h00 et 13h00 – 18h00 en présentiel
+ astreintes à domicile de 12h00 à 13h00 et de 18h00 à 7h00

- semaine B : lundi, vendredi, samedi : 7h00 – 12h00 et 13h00 – 18h00 en présentiel
+ astreintes à domicile entre 12h00 et 13h00 et de 18h00 à 7h00

Dimanche : 8 h – 10 h et 16 h – 18 h en présentiel
+ astreintes à domicile de 10 h à 16 h et de 18 h à 7 h.

Profil du candidat

- travail un week-end / 2 et jours fériés selon planning

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- connaissance approfondie des techniques d'accueil notamment sur un poste similaire ;
- maîtrise des techniques d'écoute et d'expression orale et écrite ;
- bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la collectivité ;
- bonne connaissance en secrétariat (classement, archivage, rédaction, etc...);
- connaissance du cadre réglementaire des régies de recettes ;
- connaissance de base du vocabulaire médical (termes techniques) ;
- connaissance des droits des patients ;
- maîtrise des outils bureautiques informatiques (Word, Excel) ;
- maîtrise des outils de planification des réservations et de l'occupation des chambres ;
- connaissance des règles d'hygiènes et de sécurité
- connaissance de base en comptabilité (facturation / encaissement)

Savoir-faire :

- percevoir et estimer le niveau de satisfaction des résidents
- bon communicant : savoir communiquer de façon efficace à l'oral et à l'écrit, remonter les informations importantes à la hiérarchie
- savoir compléter et utiliser une base de données Excel, réaliser des documents sous Word (formulaire, courrier) ;
- planifier les arrivées et départs des patients et des accompagnateurs ;
- appliquer les techniques de classement et d'archivage ;
- effectuer des rapprochements bancaires ;
- manipuler des chiffres, des fonds et des valeurs ;
- maîtriser l'application métier.

Comportement professionnel :

- avoir le sens des responsabilités ;
- politesse, courtoisie, maîtrise de soi et discrétion
- capacité de résistance aux situations de stress ;
- sens de l'organisation et de méthode ;
- bon relationnel ;
- rigueur : avoir le goût du travail bien fait ;
- polyvalence et solidarité ;
- disponibilité, ponctuel et assiduité ;
- discrétion et respect du secret professionnel ;
- probité.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Olivier HOUDARD, Chef du service admission aux aides sociales, direction des affaires sanitaires, sociales, de la prévention et de la Solidarité** Tél : 47.74.52/
mail :

o.houdard@province-nord.nc ou **Mme PARADOT Priscillia, Cheffe du service des ressources humaines** : Tél : 47.72.30 au poste 6160, mail : dassps-srh@province-nord.nc.

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (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).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire 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 (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

⁽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 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