

Secrétaire médico-social/Régisseur

Référence : 3134-24-0675/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 ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Centre médico-social (CMS) de Poya/Népoui

Poste à pourvoir : 1^{er} 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).

La régie : concerne l'encaissement des recettes, l'agent aura en charge :

- la réalisation de toute la procédure d'encaissement (EPITATIF) ;
- la mise à jour de la base de données (patient, actes, paiements) ;
- la tenue journalière de la caisse et des quittances ;
- la tenue du compte bancaire de la régie ;
- le versement des fonds sur le compte du payeur mensuellement ;
- les relations avec les débiteurs

Hors régie de recettes :

Activités secondaires

- la constatation des sommes dues par les patients et l'édition de factures ;
- la transmission des factures au service administratif et financier pour liquidation

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.**

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-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 (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