

# Agent d'admission à l'aide médicale Nord

Référence : 3134-23-0491/SR du 24/03/2023



**Employeur : Province-Nord**

**Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : adjoint administratif**

**Direction : des affaires sanitaires et sociales et des problèmes de société (DASSPS)**

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre :**

**Lieu de travail : Hôtel de la province Nord - Koné**

**Poste à pourvoir : immédiatement**

**Date de dépôt de l'offre : vendredi 24 mars 2023**

**Date limite de candidature : vendredi 21 avril 2023**

**Emploi RESPNC : agent administratif**

## **Missions :**

Placée sous l'autorité chef du service de l'aide médicale Nord, l'agent est chargé d'assurer le traitement des demandes d'admission et de renouvellement à l'aide médicale Nord. Son activité intervient dans un bureau comprenant quatre agents d'admission.

## **Activités principales :**

### **La personne retenue aura notamment en charge :**

- L'accueil du public selon un planning défini ;
- Le traitement des demandes d'admission et de renouvellement à l'aide médicale Nord
- La délivrance des cartes d'aide médicale ;
- Le suivi des demandes de pièces complémentaires et des rejets ;
- La radiation des bénéficiaires ;
- L'ouverture de droits provisoires en cas d'hospitalisation ;
- Le renseignement téléphonique ou par courriel ;
- L'accompagnement des agents communaux dans le cadre du conventionnement « guichet unique »
- Le classement et archivage ;
- La tenue de tableau de bord.

## **Activités secondaires**

- Le remplacement ponctuel des agents de terrain de l'aide médicale Nord ;
- L'appui au contrôle des bénéficiaires en lien avec les contrôleurs de l'aide médicale.

## **Caractéristiques particulières de l'emploi :**

### **Profil du candidat**

### **Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- La maîtrise des techniques d'écoute et d'expression orale et écrite ;
- La bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne de la collectivité ;
- La connaissance de la réglementation relative à l'aide médicale ;
- La savoir appliquer des procédures ;
- La connaissance des logiciels bureautiques (Word, Excel) et métiers (GAIP, ROCKET) ;
- La connaissance des techniques de classement et d'archivage ;

- Être titulaire du permis de conduire B.

**Savoir-faire :**

- La technique d'accueil du public ;
- L'organisation son temps et son travail ;
- L'application des techniques de classement ;
- La maîtrise de l'application métier.

**Comportement professionnel :**

- Le sens du service public ;
- Le sens du travail en équipe
- La discrétion et respect du secret professionnel ;
- Le sens de l'écoute et de la communication avec les différents interlocuteurs (public, partenaires médicaux et paramédicaux, CAFAT, Mutuelles, etc.) ;
- Le sens de l'organisation et méthode ;
- Le bon relationnel ;
- La rigueur et polyvalence ;
- La probité.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **monsieur Olivier HOUDARD, Chef du service de l'aide médicale Nord, DASSPS** - Tél : 47.71.00/ mail : [o.houdard@province-nord.nc](mailto:o.houdard@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 :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- 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 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***