

Secrétaire médico-sociale (Ponérihouen)

Référence : 3134-25-1391/SR du 05/09/2025



Employeur : Province-Nord

Corps /Domaine : adjoint administratif

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

Durée de résidence exigée pour le recrutement direct d'un adjoint administratif ⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans

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

Poste à pourvoir : 11 décembre 2025

Date de dépôt de l'offre : vendredi 05 septembre 2025

Date limite de candidature : vendredi 26 septembre 2025

Emploi RESPNC : secrétaire médicale & régisseur

Missions : Placée sous l'autorité du chef de bureau de proximité et soins de la côte Est ; l'agent est chargé d'assurer la gestion et le traitement des informations médico-administratives des patients.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge, au niveau du secrétariat :

- l'accueil les patients, les orienter selon 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, archivage) ;
- la gestion des dossiers médicaux (création, mise à jour, classement) ;
- le standard téléphonique, la prise de rendez-vous, etc. ;
- les classements 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 (états de 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 ;
- le 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 ;
- connaissance des logiciels bureautiques (Word, Excel) et métier (EPITARIF) ;
- connaissance des techniques de classement et d'archivage ;
- 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 ;
- 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 (patients, médecins, 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 Jessica WADRENGES, cheffe de bureau de proximité de soins Côte Océanienne à la Direction des affaires sanitaires et sociales, de la prévention et de la solidarité - mail : j.wadrenge@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 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