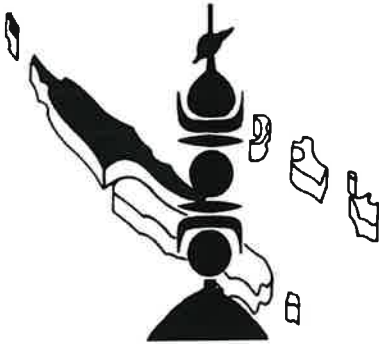




N°6054 - 1396 / DRHPN

Koné, le 01/08/25

LA PROVINCE NORD

RECRUTE

La province Nord recrute un/une secrétaire médico-social(e) pour les besoins du Centre médico-social de Belep

Affectation : CMS Belep

Poste à pourvoir : Du 24/10/25 au 23/04/26

Missions : Assurer la gestion et le traitement des informations médico-administratives des patients sous l'autorité de la cheffe BPS Grand Nord .

Activités principales :

Assurer l'accueil physique et téléphonique

Vérifier les couvertures sociales, créer les fiches des patients dans le logiciel Epitarif et les orienter selon le(s) professionnel(s) concerné(s)

Assurer les prises de rendez-vous, gérer des bons de transport (maritime, terrestre, Evasan), gérer des demandes d'ententes préalables à la CAFAT et DASSPS (transport et hébergement)

Gérer les dossiers médicaux (création, mise à jour, classement)

Traiter le courrier (enregistrement sur l'application Courrier, diffusion, réponse, archivage)

Effectuer des classements divers (archivage, dossiers médicaux, clichés imagerie...)

Gérer la logistique des vacataires provinciaux et libéraux (agendas, salles, convocations patients, affichage plannings...)

Centraliser et transmettre les commandes de fournitures et matériel administratif et produits d'entretien

Gérer les états divers (états de frais des astreintes et gardes)

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

Savoir :

Techniques d'écoute et d'expression orale et écrite

Vocabulaire médical (termes techniques)

Organisation et fonctionnement interne de l'établissement et de la collectivité

Droit des patients et réglementation des soins

Secrétariat

Logiciels bureautique (Word, Excel) et métier (EPITARIF et COURRIER)

Classement et archivage

Cadre réglementaire des régies de recettes

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 de l'écoute et de la communication avec les différents interlocuteurs (patients, médecins, organismes administratifs...)

Sens de l'organisation et méthode

Bon relationnel

Rigueur

Polyvalence

Discrétion et respect du secret professionnel

Probité

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Mme SIVETON Laurie** - Tél : **96.61.84**/ mail : l.siveton@province-nord.nc.

Pour postuler, merci de faire parvenir une lettre de motivation mentionnant vos prétentions salariales, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une copie du (ou des) diplôme(s) obtenu(s), d'une copie du permis de conduire en cours de validité et d'une copie de la carte électorale spéciale ou une attestation de leur commune relative à leur inscription sur la liste électorale spéciale ou, à défaut, de tout document permettant de justifier d'une durée de résidence en Nouvelle-Calédonie, à :

Direction des ressources humaines de la province Nord

Service emplois et développement des compétences

BP 41 - 98860 Koné

ou par mail à :

drh.emplois@province-nord.nc

au plus tard le vendredi 22 août 2025- délai de rigueur.

La province Nord se réserve le droit de ne pas donner de suite au présent appel à candidatures.

L'ensemble des appels à candidatures lancés par la province Nord à l'attention des personnes non-fonctionnaires sont consultables sur son site internet : www.province-nord.nc/avp

Destinataires :

- Cap Emploi (Koné)