

Secrétaire médico-sociale/Régisseur

Référence : 3134-21-0021/SAFPFI du 08 janvier 2021



Employeur : Province-Nord

Corps /Domaine : adjoint administratif

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

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Centre Médico-Social (CMS) de Nèkô (Poya)/ Nepoui

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 08 janvier 2021

Date limite de candidature : vendredi 05 février 2021

Missions :

Placée sous l'autorité du médecin chef du CMS puis du chef du service administratif et financier de la DASSPS, l'agent est chargé d'assurer la gestion et le traitement des informations médico-administratives des patients sous l'autorité d'un médecin et encaisser les recettes du CMS.

Activités principales :

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

- l'accueil des patients et les orienter selon le professionnel concerné ;
- la vérification des couvertures sociales et la gestion des bons de transport, d'ententes préalables, d'Evasan, etc. ;
- le traitement du courrier (enregistrement, diffusion, réponse, archivage) ;
- la gestion des dossiers médicaux (création, mise à jour et 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 (les états de frais des agents, les astreints, les primes).

Concernant la régie, la personne retenue aura en charge :

- la réalisation de toute la procédure d'encaissement ;
- la mise à jour de la base de données (patients, 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.

Activités secondaires

La personne retenue aura également en charge :

- le suivi 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 ;
- bonne connaissance du 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 du service public ;
- 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 ;
- discrétion et respect du secret professionnel ;
- probité.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Marie-Claude DARRAS, Chef du service administratif et financier, DASSPS** - Tél : 47.71.00/ mail : mc.darras@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 et 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 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