

# Secrétaire régisseur au CMS de Kaméré

Référence : 2018-0301



**Employeur : Province Sud**

**Corps /Domaine :** Adjoint administratif

**Direction Provinciale de l'Action Sanitaire et Sociale**

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup>:**

**Lieu de travail :** Nouméa

**Poste à pourvoir :** 1er juillet 2019

**Date de dépôt de l'offre :** 14 décembre 2018

**Date limite de candidature :** vendredi 18 janvier 2019

## Détails de l'offre :

Le centre médico-social de Kaméré (CMS) couvre un champ social et sanitaire important : médecine curative, protection maternelle et infantile (PMI), contraception, dépistage, médecine scolaire, suivis d'enfants relevant de la protection de l'enfance.

L'agent retenu travaillera au sein d'une équipe pluridisciplinaire (médecin, dentiste, infirmier, assistant de service social, psychologue, diététicien). Pour rappel, les structures de la province Sud orientent principalement leurs activités pour les bénéficiaires de l'aide-médicale.

**Emploi RESPNC :** Régisseur

### Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du médecin responsable du CMS de Kaméré, l'agent retenu aura pour missions :

- l'accueil des usagers du centre ;
- la gestion de la régie de recettes (vérification des informations administratives des patients, saisie de l'activité médicale, gestion comptable de la caisse, gestion des impayés) ;
- la gestion administrative des dossiers médicaux (ouverture des dossiers, saisie informatique, numérisation des résultats, classement, archivage) ;
- l'information et la délivrance des pièces administratives aux demandeurs d'aide médicale ;
- la gestion du courrier à l'arrivée et au départ ;
- la gestion des commandes de matériel en lien avec le service des infrastructures et de l'équipement ;
- le suivi et l'affichage des plannings de présence des professionnels de l'équipe en fonction ;
- la centralisation du recueil des statistiques ;
- la gestion documentaire de la structure.

### Caractéristiques particulières de l'emploi :

L'agent retenu devra faire preuve d'un respect inconditionnel du secret professionnel et de qualité en termes de relations humaines importantes.

### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissances en matière de secrétariat médical et administratif
- Bonne connaissance des circuits administratifs (procédures de transmission, régie de recettes, ...)

#### Savoir-faire :

- Expérience en comptabilité ou en tarification souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word et Excel)
- Maîtrise du logiciel ASCLEPIOS

**Comportement professionnel :**

- Autonomie,
- Capacité d'adaptation et prise d'initiatives
- Sensibilité au secret médical
- Sens de l'accueil et de l'écoute auprès des usagers
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat
- Organisation
- Rigueur
- Force de proposition

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M. Christian THERVILLE – Médecin responsable du CMS de Kaméré - Tél. : 204560 / e-mail : christian.therville@province-sud.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 Sud - ([www.province-sud.nc](http://www.province-sud.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 <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines par :

- soit par internet : <https://www.province-sud.nc/avis-vacance-de-poste>
- mail : [drh.recrutement@province-sud.nc](mailto:drh.recrutement@province-sud.nc)
- voie postale : Bureau du recrutement – BP L1 – 98849 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre administratif de la province Sud - 6 route des artifices - Nouméa
- fax : 20.30.12

<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 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.***

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Poste : .....

Employeur public : .....

Direction : .....

Référence DRHFPNC : \_\_\_\_\_

Référence employeur : \_\_\_\_\_

Clôture : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

M  Mme Nom : ..... Nom de jeune fille : .....

Prénoms : ..... Né(e) le : \_\_/\_\_/\_\_\_\_ à .....

Nationalité française :  Oui  Non

Mail : .....@..... Gsm : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

## Je suis actuellement :

### Fonctionnaire ou lauréat de concours de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de Nouvelle-Calédonie :
  - titulaire  stagiaire
- Fonctionnaire communal :
  - titulaire  stagiaire
- Lauréat de concours en attente de nomination :  
Année : \_\_\_\_\_ Corps : .....

### J'appartiens :

#### Filière/cadre :

- Administration générale  Technique  OPT
- Santé/social  Enseignement
- Culture/jeunesse-sport / affaires coutumières
- Incendie  Sécurité

#### Catégorie :

- A  B  C

#### Situation actuelle :

- En activité
- Détachement (date de fin) : \_\_/\_\_/\_\_\_\_
- Disponibilité (date de fin) : \_\_/\_\_/\_\_\_\_
- Autre : .....

Mon dernier employeur public était :  
.....

### Agents non fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Agent titulaire de la fonction publique métropolitaine :
  - Etat  Territoriale  Hospitalière
- Agent contractuel dans la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie (précisez l'employeur) :  
.....
- Autre : .....

### Je suis :

- Citoyen calédonien
- Résident en Nouvelle-Calédonie depuis le  
Date : ...../..... (MM/AAAA) Soit ..... années
- Non résident

Intitulé exact du/des diplôme(s) détenus :  
.....  
.....  
.....

Souhaitez-vous bénéficier d'un recrutement direct au regard de votre situation de handicap\*?

- Oui  Non

*\* Pour les conditions d'éligibilité à ce régime vous pouvez consulter la rubrique recrutement du site [www.drhfpnc.gouv.nc](http://www.drhfpnc.gouv.nc)*

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent imprimé

Date

Signature du candidat

## Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

### DEMANDE DE CHANGEMENT DE CORPS / CADRE D'EMPLOIS

**Références statutaires :**

- article 13 de la délibération n° 81 du 24 juillet 1990 *portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux* ;
- article 13 de la délibération n° 486 du 10 août 1994 *portant création du statut général des fonctionnaires des communes de Nouvelle-Calédonie*.

#### 1- DEFINITION ET CONDITIONS STATUTAIREES

Le changement de corps / cadre d'emplois est une procédure permettant de garantir la mobilité au sein et entre les fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie.

Elle consiste à pourvoir les emplois que les fonctionnaires territoriaux ou communaux ont vocation à occuper en vertu du statut particulier de leur corps par la nomination directe et précaire de fonctionnaires d'un autre corps ou cadre d'emplois réputé équivalent, après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Conditions à remplir pour bénéficier de ce dispositif :

- être fonctionnaire titulaire ;
- appartenir à un corps ou cadre d'emploi réputé équivalent (même niveau de recrutement initial) ou supérieur ;
- occuper ou souhaitant occuper un emploi relevant du corps d'accueil.

#### 2- DEMANDE DE L'AGENT (à remplir par l'agent)

Je soussigné(e) Nom / Prénom : .....

Titulaire dans la fonction publique :  de la Nouvelle-Calédonie  des communes de Nouvelle-Calédonie

Employeur : .....

Corps – Cadre	Grade - Classe	Echelon	IB	Catégorie		
				A	B	C

Sollicite, dans le cadre de :

- mon affectation actuelle sur le poste de.....auprès de (employeur).....
- ma candidature sur le poste de .....auprès de (employeur).....
- ouvert par l'AVP n° ..... du ..... mon changement de corps / cadre d'emplois au sein :
- du corps / cadre d'emploi : .....
- du statut particulier : .....
- de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie / des communes de Nouvelle-Calédonie (rayer la mention inutile).

Date :

Signature :

#### PIECES A FOURNIR PAR L'AGENT

- Copie de l'avis de vacance du poste occupé ou sur lequel vous avez postulé (dans le cas d'une demande de changement de corps suite à un changement d'affectation)
- Fiche de poste (dans le cas d'une demande de changement de corps sans changement d'affectation)
- Fiche de renseignement remplie

#### 3- AVIS DE L'EMPLOYEUR

Favorable

Défavorable

Observations éventuelles : .....

.....

.....

Date :

Signature :

# Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

## 4- AVIS DE LA CAP (à remplir par la DRHFPNC)

Date de la CAP :

Favorable

Défavorable

Avis réputé rendu

Signature :