

Agent liquidateur de l'aide médicale

Référence : 2018-0302



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction Provinciale de l'Action Sanitaire et Sociale

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : 1er juillet 2019

Date de dépôt de l'offre : 20 décembre 2018

Date limite de candidature : vendredi 25 janvier 2019

Détails de l'offre :

L'agent retenu sera chargé :

- d'assurer la gestion administrative et financière des dossiers des bénéficiaires de l'aide médicale en veillant à l'application des réglementations relatives à l'aide médicale et à la protection sociale en Nouvelle-Calédonie,
- de réaliser l'ensemble des opérations nécessaires dans des délais impartis en vue de procéder à la liquidation des différentes prestations,
- d'être un interlocuteur privilégié, tant pour les ressortissants de l'aide médicale que pour les professionnels de santé et les différents prestataires de l'aide médicale.

Emploi RESPNC : Assistant administratif

Missions :

Sous l'autorité du chef du service des finances, de la comptabilité et du budget, l'agent retenu aura pour missions :

*Gérer le traitement administratif et comptable des factures présentées par les professionnels de santé :

- de vérifier, et de créer si nécessaire, les dossiers et les fichiers tiers,
- de vérifier l'exactitude des éléments portés sur les factures et les feuilles de soins,
- de rechercher les informations et les documents justificatifs permettant de compléter le dossier du tiers et d'en assurer la conformité par rapport aux textes en vigueur,
- de valider, de saisir et de décider d'ordonner le paiement ou le rejet des états présentés.

*Détecer et signaler les anomalies :

- Signaler toute anomalie ou dysfonctionnement à la hiérarchie,
- Veiller à la qualité des informations enregistrées par les professionnels de santé et divers prestataires de l'aide médicale (respect de l'application des nomenclatures et des conventions),
- Vérifier a priori l'exactitude des informations contenues dans le dossier de prestations et la pertinence des opérations de liquidation.

*Dans le cadre de la gestion des dossiers, et plus particulièrement dans le cadre de la tenue du poste standard du service :

- Savoir être à l'écoute, renseigner et informer les professionnels de santé ou autres intervenants du dispositif,
- Assurer le suivi administratif et financier des dossiers, notamment des rejets de factures,
- Réclamer aux ressortissants de l'aide médicale ou aux professionnels de santé et aux prestataires, tout justificatif, information ou explication nécessaires au traitement des dossiers présentés,
- Assurer un accueil physique et/ou téléphonique,
- Faire face à des situations diverses en s'adaptant à son interlocuteur, dans un

contexte relationnel qui peut être difficile (plaintes, réclamations, ...).

Ces activités ne sont pas exhaustives : en fonction des besoins de l'organisme, le titulaire du poste peut être amené à remplir des activités supplémentaires.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissance de la réglementation et des techniques liées à ce secteur d'activité
- Connaissance de l'environnement institutionnel à travers ses missions et ses rôles
- Maîtrise des règles d'ouverture de droits et de facturation des soins
- Notion des règles de communication orale et écrite
- Connaissance de base de l'outil informatique : Surfi, Word, Excel, Programmes relatifs à l'aide médicale (PAM, LAM)
- Respect des procédures générales
- Grande capacité à fournir un travail répété et cadencé pour respecter le quota de dossier quotidien
- Titulaire d'un baccalauréat ou niveau équivalent

Savoir-faire :

- Savoir actualiser en permanence ses connaissances en se tenant informé de toute évolution (Modes opératoires, notes de services, tarifs, paramètres, ...)
- Savoir utiliser la documentation à sa disposition et savoir rechercher les informations, notamment auprès des professionnels de santé
- Savoir travailler en équipe dans l'unité de travail
- Savoir s'adapter aux différentes situations et interlocuteurs
- Savoir combiner les tâches, organiser son travail et exercer un autocontrôle (respect des délais)
- Savoir expliciter de manière factuelle le traitement d'un dossier, ses procédures, les démarches administratives

Comportement professionnel :

- Réactif, disponible et polyvalent
- Esprit d'équipe
- Grande disponibilité
- Ouverture d'esprit
- Qualités d'écoute

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M. Pierre BARLOY – Directeur adjoint de la DPASS - Tél. : 20 44 85 / e-mail : pierre.barloy@province-sud.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 Sud - (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 ⁽²⁾) 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
- 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

⁽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.

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*

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 STATUTAIRE

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 deauprès 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 :