

1 Secrétaire

Réorganisation en interne

Référence : 6101-318 /PR du 12 MAI 2025



Employeur : Province des îles Loyauté

Corps /Domaine : Adjoint administratif du cadre d'administration générale

Durée de résidence exigée : au moins égale à 10 ans

Poste à pourvoir : immédiatement

Direction : générale des services de Maré
Service de la coordination du pôle « l'humain au centre de l'action provinciale

Lieu de travail : CMS de Tadine

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 09 mai 2025

Date limite de candidature : Vendredi 30 mai 2025

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Secrétaire

L'agent est placé sous l'autorité du gestionnaire du centre médical de Tadine.

- Horaires de bases liés aux contraintes de l'activité
- en collaboration avec l'équipe médicale et paramédicale
- Relations avec les autres services de la collectivité
- Relations avec les usagers, les spécialistes et les autres collectivités (CHT, CHS et autre)

Missions :

- Accueillir le public du Centre Médical de Tadine,
- Gérer le standard téléphonique du centre médical,
- Orienter vers les lieux de soins (salle de soins ou de consultation et d'hospitalisation, PMI ...),
- Assurer les tâches administratives du centre médical.

Activités

- Accueillir les patients et leur famille,
- Gérer le standard téléphonique;
- Gérer le courrier Arrivée;
- Organiser le planning de consultation quotidien des médecins et les consultations paramédicales
- Organiser le planning des consultations des patients avec les sages-femmes,
- Organiser les rendez-vous des patients avec les médecins spécialistes sur Nouméa;
- Organiser la consultation des médecins spécialistes en vacation au centre médical de Tadine;
- Renseigner le public sur les besoins de fonctionnement du service;
- Orienter les patients sur les différents lieux de soins, bureau : soins infirmier, consultation, sage-femme, dentiste, orthophoniste,
- Kinésithérapeute ou spécialiste;
- Convoquer les patients pour des consultations avec les médecins spécialistes;
- Gérer les EVASAN par vol régulier;
- Établir les réquisitions de transport des malades;
- Gérer les commandes de matériels. (Papèteries, blouses, etc..)
- Tenir à jour les dossiers des patients (dossier physique et électronique sur ASCLEPIOS)
- Dispatcher le courrier dans les casiers des médecins

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, GAIP et ASCLEPIOS);
- Maîtrise du circuit administratif
- Bonne maîtrise du français et du NENGONE
- Bonne présentation
- Qualité relationnelle avec le public, le personnel du centre médical et les autres services
- Titulaire du Permis B

Savoir-faire :

- Avoir une considération et une ouverture d'esprit sur la médecine traditionnelle;
- Maîtrise de soi et gestion des émotions, sens de la répartie et de l'équité
- Travail en équipe pluridisciplinaire (secrétaires, personnel médical et paramédical)
- Travail en équipe
- Capacité d'adaptation aux situations nouvelles
- Bonne pratique de la rédaction textuelle et scripturale

Comportement professionnel :

- Respecter la confidentialité et le secret professionnel;
- Disponibilité;
- Autonomie;
- Respect;
- Qualité d'organisation;
- Esprit d'équipe.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur Georges WAICANE, directeur à la direction générale des services de Maré de la province des îles Loyauté, Tél : 45 49 15/ou par mail : g-waicane@loyalty.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la province des îles Loyauté (www.province-iles.nc/avp) ou sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC).

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) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines de la province des îles Loyauté, service des recrutements et du développement des compétences, par :

- voie postale : BP 50 – 98820 WE LIFOU
- dépôt physique : Hôtel de la province des îles Loyauté à Wé – Lifou
- mail : drh-recrutement@loyalty.nc
- le site de la province des îles Loyauté : www.province-iles.nc/avp

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.***

Publication et diffusion :

- Établissement provincial de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelle (EPFIP)
- Tous services provinciaux des îles Loyauté pour affichage

Le Président de la Province
des îles Loyauté par délégation,
le Secrétaire Général Adjoint



Albert SIO