

Agent liquidateur de l'aide médicale

Référence : 2017-0168



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction provinciale de l'Action Sanitaire et Sociale

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre :

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : 28 juin 2017

Date limite de candidature : vendredi 4 août 2017

Détails de l'offre :

Affecté au service des finances, de la comptabilité et du budget (SFCB) de la direction de l'action sanitaire et sociale de la province Sud (DPASS), 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 :

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

- *de gérer les dossiers des ressortissants de l'aide médicale Sud et des professionnels de santé jusqu'au mandatement des dépenses liquidées :
 - Vérifier et créer, si nécessaire, l'ouverture des droits aux prestations,
 - Mettre à jour le fichier central ou participer à sa mise à jour,
 - Vérifier l'exactitude des éléments portés sur les feuilles de soins, les décomptes et les facturations,
 - Rechercher les informations et les documents justificatifs permettant de compléter le dossier et d'en assurer la conformité par rapport à la nomenclature et aux textes en vigueur, afin de garantir l'ordre de paiement et les contrôles afférents,
 - Valider, saisir et décider d'ordonner le paiement ou le rejet,
 - Renseigner et informer les professionnels de santé ou autres intervenants du dispositif,
 - Être à l'écoute des professionnels de santé et autres intervenants du dispositif dans une démarche d'appui technique,
 - Assurer le suivi administratif et financier des dossiers (notamment l'exécution budgétaire et le paiement),
 - Réclamer aux ressortissants de l'aide médicale ou aux professionnels de santé et aux prestataires, tout justificatif, information ou explication nécessaire au traitement des dossiers,
 - Assurer un accueil physique et/ou téléphonique,
 - Faire face à des situations diverses et personnalisées en s'adaptant à son interlocuteur dans un contexte relationnel qui peut être difficile (plaintes, réclamations, ...).

* de mettre à jour ses connaissances techniques et professionnelles :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du service et de la liquidation,

- Connaissance de la réglementation et des techniques liées à son secteur d'activité,
- Connaissance de base de l'environnement institutionnel, ses missions et ses rôles,
- Maîtrise des règles d'ouverture de droits,
- Notion des règles de communication orale,
- Connaissance de base de l'outil informatique : Surfi, Word, Excel, programmes relatifs à l'aide médicale (PAM, LAM, ...).

* de détecter et de signaler les anomalies :

- Signaler toute anomalie ou tout dysfonctionnement à la hiérarchie et au contrôle médical,
- Veiller à la qualité des informations enregistrées par les professionnels de santé et des divers prestataires de l'aide médicale (respect de l'application des conventions),
- Vérifier a priori l'exactitude des informations contenues dans le dossier de prestations et la pertinence des opérations de liquidation,
- Procéder à différents contrôles dans le cadre du plan de contrôle interne.

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 :

- Être titulaire d'un baccalauréat ou d'un niveau équivalent souhaité

Savoir-faire :

- Savoir actualiser en permanence ses connaissances en se tenant informé de toute évolution (notes de services, tarifs, paramètres, ...)
- Savoir utiliser la documentation à sa disposition et savoir rechercher les informations, auprès des ressortissants de l'aide médicale et des professionnels de santé
- Savoir travailler en équipe dans l'unité de travail
- Savoir s'adapter aux différentes situations et interlocuteurs
- Savoir expliciter de manière factuelle le traitement d'un dossier, ses procédures, les démarches administratives
- Respecter les procédures générales, combiner les tâches, organiser son travail et exercer un auto-contrôle (respect des délais)
- Maîtriser les règles comptables de liquidation des prestations sanitaires
- Avoir une expérience professionnelle dans le domaine

Comportement professionnel :

- Réactivité
- Polyvalence
- Esprit d'équipe
- Grande disponibilité
- Ouverture d'esprit
- Qualités d'écoute
- Organisation
- Rigueur

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Aline PONT – Chef du service des finances, de la comptabilité et du budget - Tél. : 20 44 10 / e-mail : aline.pont@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*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines par :

- soit par internet : via province-sud.nc / démarches et services / les services en ligne / consulter les avis de vacances 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

*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 : 3135-15-_____ du _____

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 : _____ Type :

Non fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de (préciser :))
- Contractuel dans la fonction publique (précisez l'employeur) :
- Autre :

J'appartiens :

Filière/cadre :

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

Catégorie :

- A B C

Situation actuelle :

- Détachement (date de fin) : __/__/____
 - Disponibilité (date de fin) : __/__/____
- Pour ces positions, mon dernier employeur public était :

Je suis :

- Citoyen calédonien
- Résident en Nouvelle-Calédonie depuis :
 - moins de 3 ans de 3 à 5 ans
 - de 5 à 10 ans plus de 10 ans
- Non résident

Diplôme en adéquation avec le poste :

- Souhaitez-vous faire connaître une situation de handicap ?

J'exerce pour un employeur public, je suis :

- En activité, mon employeur public est :
- Autre :

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

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 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 :