

## APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2021-097

Le CHU de Liège souhaite s'adjoindre pour ses divers sites d'activités :

### 1 agent d'accueil - ophtalmologie (H/F)

Service d'ophtalmologie

à temps plein

(Voir définition de fonction détaillée en annexe)

## VOTRE PROFIL

### 1. Vous remplissez les conditions de qualification et/ou expérience suivantes :

(Diplôme belge / diplôme reconnu équivalent par la Fédération Wallonie - Bruxelles)

Niveau / Orientation	Expérience
Diplôme / Certificat d'enseignement secondaire supérieur (6 gén./techn ou 7 ans prof.)	Une première expérience dans une fonction d'accueil en milieu médical est souhaitée
Diplôme / Certificat d'enseignement secondaire inférieur (3 gén./techn.ou 4 ans prof.)	6 ans d'expérience utile à la fonction exigés

Ou selon les règles de mobilité interne suivantes applicables aux agents du CHU

Grade requis	Ancienneté	Expérience
Rédacteur	/	Une première expérience dans une fonction d'accueil en milieu médical est souhaitée
Commis	ancienneté de grade de 6 ans exigée	

### 2. Vous maîtrisez les logiciels :

La connaissance des logiciels OmniPro et UltraGenda est un atout

### 3. Vous possédez les compétences suivantes :

- Communication orale
- Orientation patient
- Collaboration
- Flexibilité
- Résistance au stress

## CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat/affectation à durée indéterminée dès que possible
- Site de prestation : CHU Sart-Tilman ; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.
- Horaire : détaille des horaires en annexe
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 1940.49 euros (1.50)
  - Montant proportionnel en cas de temps partiel
  - Echelle au grade de Rédacteur sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7410 (avril 2020)
  - Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
  - Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle (voir coordonnées dans la rubrique « pour tout renseignement complémentaire »).

Pour le personnel CHU, en cas de promotion, maintien du barème actuel et obtention d'une indemnité pour fonction supérieure pendant la période probatoire.

## MODALITES DE SELECTION

- Examen des CV (éliminatoire)
- Questionnaire de personnalité (non éliminatoire)
- **le vendredi 02 juillet 2021**, entretien de présélection (par téléphone, par visio-conférence ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures (éliminatoire)
- Tests psychotechniques niveau CESS (éliminatoire)
- Entrevue finale avec jury (éliminatoire)

## DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **27/06/2021** au plus tard :
  - ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU [www.chuliege.be](http://www.chuliege.be) – rubrique « **travailler au CHU** »
  - ✓ si vous exercez au CHU en qualité d'indépendant: sur le site internet du CHU [www.chuliege.be](http://www.chuliege.be) – rubrique « **travailler au CHU** »
  - ✓ si vous êtes membre du personnel CHU : sur l'intranet -> espace « myCHU » -> rubrique « nos offres d'emploi »

- Elle doit être accompagnée des documents suivants :
  - **lettre de motivation**
  - **curriculum vitae détaillé**

Si vous n'êtes pas membre du personnel du CHU, vous devez également fournir :

- **Copie de votre carte d'identité (avec photo de bonne qualité)**
- **Copie du diplôme requis (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence) et de ses annexes (formations théorique et pratique)**

**Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :**

Appel 2021-097 agent d'accueil - Service d'ophtalmologie

## POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Marylin VO VAN, tel: 04/366 72 75  
**Nous vous conseillons vivement de vous informer préalablement sur la fonction à pourvoir.**
- A propos des formalités administratives, vous pouvez vous adresser au Département de Gestion des Ressources Humaines - Service Recrutement - DEFLANDRE Renaud, 04/366.82.12, rdeflandre@chuliege.be

*Le CHU de Liège est l'hôpital universitaire, public et pluraliste de Wallonie.*

*Avec ses 6000 collaborateurs, il est le principal employeur de la région liégeoise. Il déploie ses 1038 lits sur plusieurs sites. Outre son activité clinique, le CHU a une mission d'enseignement et de recherche pour élaborer et diffuser les progrès de la médecine au bénéfice de la communauté.*



## MISSION

L'agent d'accueil assure le premier contact avec le patient. Il renseigne le patient et prend les rendez-vous au guichet ou au téléphone.

<p><b>Positionnement organisationnel</b></p>	<p>Autres Services Médicaux Service d'ophtalmologie</p>
<p><b>Liens hiérarchiques</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Sous l'autorité</b></p>
	<p>du chef de service d'ophtalmologie</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Sous la supervision</b></p>
	<p>des membres de la ligne hiérarchique</p>
	<p style="text-align: center;"><b>A autorité sur</b></p>
<p><b>Liens fonctionnels</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Collaborations internes</b></p>
	<p>- les responsables et agents du service d'ophtalmologie - l'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Collaborations externes</b></p>

*La définition de fonction est un document objectif et non exhaustif qui formalise le contenu de la fonction. Celle-ci est susceptible d'évoluer, notamment, selon les nécessités du service.*

## Responsabilités et activités transversales

### Accueil

Offrir un accueil de qualité au patient et le cas échéant à sa famille, aux visiteurs et/ou collaborateurs de l'institution

Orienter les personnes au sein de l'institution

Répondre aux demandes d'informations des visiteurs, collaborateurs et/ou aux fournisseurs de l'institution

Veiller à la gestion des salles d'attente

### Gestion des contacts

Gérer les appels téléphoniques

Rechercher les interlocuteurs et transférer les communications si nécessaire

Assurer les contacts internes et/ou externes, le transfert et la diffusion d'informations

Fixer et assurer la gestion des rendez-vous (ex. modifications demandées par le patient ou les prestataires, annulation, report, etc.)

Participer à la gestion du courrier et/ou au mailing

### Support administratif à l'activité

Encoder des demandes, des données diverses, etc.

Fournir un support dans la gestion des activités du département, service, secteur

### Approvisionnement

Approvisionner les box de consultation et/ou les guichets en documents papiers et diverses fournitures

### Implication dans les activités du département / service

Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique

## Responsabilités et activités spécifiques

### Sans objet

-

## Cadre de l'activité – Règlementation(s)

Législations et réglementations externes

Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service

## Service d'ophtalmologie

**Chef de service**  
- *Jean-Marie Rakic*

**Secrétaire de direction**  
Secrétaire médical  
Agent d'accueil (poste à pourvoir)

### Personnel médical

**Médecin**  
Médecin consultant\*

Assistant clinique

Orthopticien

Technicien médical en ophtalmologie

Opticien / optométriste

Auxiliaire logistique

Infirmier de polyclinique

Datamanager

Scientifique R&D et production