

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2022-031

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

1 Secrétaire médical (H/F/X)

Département de gynécologie-obstétrique - Service de sénologie
à temps partiel (19h/semaine)

(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
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) secrétariat médical(e)	
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat)	expérience utile à la fonction exigée (secrétariat médicale)
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) et formation en secrétariat médical	

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

Grade requis	Ancienneté
Secrétaire médical	/
Rédacteur	Ancienneté de grade de 6 ans exigée
Rédacteur + rédacteur comptable	Ancienneté de grade de 6 ans exigée
Rédacteur comptable	Ancienneté de grade de 4 ans exigée

2. Vous maîtrisez les logiciels de la Suite Office.

3. Vous possédez les compétences suivantes :

- Communication
- Production
- Collaboration
- Fiabilité
- Flexibilité

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat/affectation à durée indéterminée à pourvoir 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 : mi-temps (19h/semaine), à répartir du lundi au vendredi entre 8h30 et 16h36 en fonction des besoins du service
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 2392.52 euros (1.55) (*)
 - Montant proportionnel en cas de temps partiel
 - Echelle au grade de Secrétaire médical sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7758 (octobre 2021)
 - 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.

(*) En tant qu'établissement hospitalier, le CHU de Liège est actuellement associé dans la procédure d'attribution des fonctions IFIC dans les secteurs fédéraux publics de la santé. Dans l'hypothèse où la fonction du présent appel est activée par le CHU de Liège, le barème repris ci-dessus sera automatiquement remplacé par le barème IFIC lors de la prise de fonction.

MODALITES DE SELECTION

- Examen des CV (éliminatoire)
- Entretien de présélection (par téléphone, par visio-conférence ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures (éliminatoire)
- Epreuve de bureautique facultative (éliminatoire)
- Epreuve d'orthographe (éliminatoire)
- Entrevue finale avec jury (éliminatoire)

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **11 février 2022** au plus tard :
 - ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU 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 – 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**
 - **photo d'identité**

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 2022-031 - 2022-031 Secrétaire médical Service de sénologie

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Déborah DE GIORGI, tel: 04/366.80.61
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 – THIRION Marine, 04/366.74.23, Marine.Thirion@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.

Département de gynécologie-obstétrique

Président du département : *Michelle Nisolle*

Service de sénologie

Chef de service

- *Eric Lifrange*

Secrétaire médicale

Personnel médical

Médecin

MISSION

La secrétaire assure le secrétariat médical d'un service ou d'un secteur.

Positionnement organisationnel	Département de gynécologie-obstétrique Service de sénologie
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	du chef de service médical de sénologie
	Sous la supervision
	A autorité sur
Liens fonctionnels	Supervise
	Collaborations internes
Liens fonctionnels	<ul style="list-style-type: none"> - les responsables et agents du service médical de sénologie - les différents services internes du CHU
	Collaborations externes

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

Gestion des contacts

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

Gérer les appels téléphoniques

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

Gérer le courrier (distribution, rédaction, expédition) et/ou le mailing

Gérer des agendas

Gestion des données patients

Constituer et/ou mettre à jour le dossier administratif et médical du patient (encodage, classement et tris des événements)

Gérer les données des patients (ex. données des admissions, engagement des paiements, vérification de la situation du patient, etc.) dans les unités de soins, les policliniques, pour les consultations

Participer à la gestion des lits (ex. tableau des lits de l'unité, date prévisionnelle de sortie, confirmation de la date de sortie, etc.)

Réaliser le bilan de sortie du patient (ex. vérification du dossier, facturations diverses, etc.)

Support administratif à l'activité

Préparer et rédiger divers documents

Assurer le suivi et la mise à jour des bases de données

Effectuer des recherches relatives à l'activité (ex : statistiques, documentation, etc.)

Analyser, traiter et exploiter les données

Assurer le suivi d'échéanciers, plannings, tableau de bord, etc.

Apporter une aide à la gestion documentaire (ex. scannage, photocopies, classement, archivage, partage, diffusion, etc.)

Encoder des demandes, des données diverses, etc.

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

Organiser et préparer des réunions (ex. convocations, réservations de salle, rédaction du PV, etc.)

A la demande, organiser et préparer des événements, voyages, etc.

A la demande, fournir une aide sur les aspects RH et/ou la gestion administrative et financière et/ou les missions spécifiques

Assurer la gestion et le suivi des formulaires légaux

Support logistique à l'activité

Assurer la gestion des fournitures et du matériel

Implication dans les activités du département / service

Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité

Participer aux réunions ou groupes de travail qui le concernent

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

Responsabilités et activités spécifiques

Sans objet

-

Cadre de l'activité – Règlementation(s)

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