

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2019-110

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

1 Agent administratif - Service prothèse fixée (H/F)

Département de dentisterie
à mi-temps

(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.)	Expérience administrative souhaitée (secrétariat, gestion de dossiers,...)

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

Grade requis	Ancienneté	Expérience
Rédacteur	/	Expérience administrative souhaitée (secrétariat, gestion de dossiers,...)
Commis	Ancienneté de grade de 6 ans exigée	

- Une expérience en milieu hospitalier ainsi qu'une bonne connaissance de l'anglais (lu, parlé, écrit) constitue un atout
- Vous possédez une bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook). Une affinité avec l'outil informatique est requise.
- Vous possédez les compétences suivantes :
 - Rigueur et sens des responsabilités
 - Sens de l'organisation et faculté d'adaptation
 - Assertivité et intégrité
 - Résistance au stress
 - Bonne communication et sens de la collaboration
 - Discrétion et respect du secret professionnel

2. Vous êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouissez de vos droits civils et politiques.

3. Vous disposez des aptitudes physiques requises constatées par le médecin du travail

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat/affectation à durée déterminée de 3 mois dès que possible, avec possibilité de prolongation.
- Site de prestation : CHU Brull ; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.
- Horaire : mi-temps (19h/semaine) Prestations du lundi au vendredi entre 08h00 et 18h00 (entre 30' et 1h de temps de repas). (Selon les nécessités du service, la fonction pourrait impliquer une flexibilité horaire)
- Rémunération mensuelle brute à mi-temps : 951.24 (1.50)
 - Echelle au grade de Rédacteur sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7069 (octobre 2018)
 - Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
 - Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle (renseignements : voir ci-dessous).

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
- Entretien de présélection (par téléphone ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures
- Tests psychotechniques niveau CESS
- Entrevue finale avec jury

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **08 septembre 2019** 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 2019-110 - Agent administratif - Service prothèse fixée

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès du Professeur Amélie MAINJOT, A.Mainjot@chuliege.be
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 - MEYERS Noémie: 04/366.74.23, Noemie.Meyers@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 895 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 administratif apporte une aide administrative et/ou logistique au bon fonctionnement du service ainsi qu'aux études cliniques.

Positionnement organisationnel	Département de dentisterie Service prothèse fixée
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	du chef de service prothèse fixée
	Sous la supervision
	A autorité sur
Liens fonctionnels	Collaborations internes
	<ul style="list-style-type: none"> - les responsables et agents du département de dentisterie - l'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU
	Collaborations externes
avec les administrations et organismes : firmes, sous-traitants, etc.	

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 aux visiteurs, collaborateurs et/ou aux fournisseurs de l'institution

Support administratif à l'activité

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

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.)

Apporter une aide au suivi d'échéanciers, plannings, etc.

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

Encoder des demandes, des données diverses, etc.

Gestion des contacts

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

Gérer les appels téléphoniques

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

Accueil

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

Gestion administrative et logistique des recherches

Participation à la gestion administrative et logistique des recherches (ex. préparation de documents, envoi des échantillons, etc.)

Si nécessaire, assurer la gestion des contacts avec les patients/participants (ex. recrutement de volontaires, consultations, prises de rendez-vous, etc.)

Gestion des données patients

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

Support administratif à l'activité

Apporter un support à la gestion opérationnelle des stocks (ex. analyse et orientation des demandes, gestion des entrées et sorties du stock, réalisation des inventaires, etc.)

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

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

Assurer la gestion et le suivi des formulaires légaux

Participer à la gestion du courrier et/ou au mailing

Support à la gestion financière

Participer à la gestion de la facturation (ex. encodage, vérification, suivi des factures, etc.)

Développement et maintien des compétences

Maintenir et développer ses connaissances de base et spécifiques à l'activité et/ou à sa spécialité

Cadre de l'activité – Règlementation(s)

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

Législations et réglementations externes