

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2020-104

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

Une secrétaire de direction (H/F)

à temps plein (38h/sem.)

Département de Physique Médicale –
Service médical de radiodiagnostic

(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 direction	minimum de 2 ans d'expérience utile à la fonction exigés
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) + formation en secrétariat	
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat)	minimum 6 ans d'expérience en secrétariat exigés

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

Grade requis	Ancienneté
Secrétaire de direction	/
secrétaire médicale / secrétaire administrative	ancienneté de grade de 6 ans exigée

2. Logiciels :

- Vous maîtrisez la suite Office (Word, Excel, Powerpoint et messagerie)
- La connaissance du logiciel SAP est un plus (utilisation au quotidien)
- Travail sur les logiciels Ultragenda et Qdoc

En dehors de la suite Office, une formation aux logiciels spécifiques est assurée par le CHU après prise de fonction

3. Vous démontrez une certaine maîtrise de l'anglais :

- communications téléphoniques courantes
- échanges par mails
- correction de courriels rédigés en anglais

4. Compétences et comportement attendus :

- la collaboration avec le chef de service repose sur une relation de confiance et de loyauté
- une grande flexibilité et une belle capacité d'adaptation sont requises pour répondre aux priorités du moment
- confiance en soi et assertivité
- clairvoyance et prise d'initiatives à bon escient ; orientation solutions
- management axé sur les personnes (+ de 20 collaborateurs – secrétariat médical et accueil – secteurs qui sont en cours ou en voie de réorganisation)
- management axé sur les tâches (organisation, coordination)
- capacités en gestion budgétaire

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

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 : prestations à temps plein (38h/sem. - 7h36/ jour en moyenne + temps de repas) réparties de manière souple, du lundi au vendredi, entre 8h00 et 18h00, en fonction des nécessités de service et des souhaits de récupération. Exceptionnellement, des prestations programmées en soirée, voire le WE (par ex : lors de l'organisation d'un colloque ou d'une conférence).
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 2751,47€ (2 ans d'ancienneté) – 2966,72€ (6 ans d'ancienneté).
 - Echelle au grade de secrétaire de direction (1.63(NS)), à l'index 1,7410 (avril 2020)
 - Evolution en carrière plane : changement vers échelles supérieures après 9 ans et 18 ans équivalents temps plein
 - Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
 - Possibilité de valoriser de l'expérience professionnelle
 - Estimation personnalisée sur demande : voir coordonnées dans la rubrique « pour tout renseignement complémentaire » – service recrutement.

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)
- Entretien de présélection (par téléphone, par visio-conférence ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures (éliminatoire)
- Epreuve de rédaction (éliminatoire)
- Epreuve d'orthographe (éliminatoire)
- Epreuve de bureautique
- Assessment par un bureau externe de sélection (éliminatoire)
- Entrevue finale avec jury (éliminatoire)

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **mercredi 19 août 2020** 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 2020-104 - Secrétaire de direction Service médical de radiodiagnostic

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Michelle CARLINO - tel: 04/366.7259 - mcarlino@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 ou recrutement@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.

Secrétaire de direction - encadrement équipe administrative - Radiodiagnostic



MISSION

La secrétaire de direction assure le secrétariat du chef de service et l'assiste dans les tâches administratives et de gestion.

Elle assure également l'encadrement de l'équipe administrative.

Positionnement organisationnel	Département de Physique Médicale Service médical de radiodiagnostic
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	du chef de service de radiodiagnostic
	Sous la supervision
	A autorité sur
	Supervise
	le personnel administratif du service (ex. secrétaires médicales ou administratives, agent administratif, etc.)
Liens fonctionnels	Collaborations internes
	- Les responsables et agents du service de radiodiagnostic - L'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU
	Collaborations externes
	avec des organismes externes nationaux et internationaux (ex. ULg, SPF santé publique, universités, ambassades, office des étrangers, firmes pharmaceutiques, 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

Organisation quotidienne de l'activité

Organiser et répartir le travail: tâches périodiques, ponctuelles et exceptionnelles
Assurer la continuité du travail
Définir les besoins en matériel / consommables et veiller à leur utilisation adéquate
Superviser l'application des procédures et contrôler la qualité des prestations journalières
Assurer la gestion des problèmes liés à l'activité opérationnelle quotidienne et proposer des solutions

Vision prospective de l'activité

Participer à l'évolution de l'activité avec un souci de qualité
Accompagner les changements au sein de l'entité

Gestion des équipes

Contrôler les présences et le respect des horaires et en informer le responsable
En cas de problèmes ou de changements proposer des modifications de l'encadrement fonctionnel
Assurer la communication au sein de son équipe, prévenir et gérer les conflits
Assurer l'accueil, l'intégration du nouveau personnel
Veiller à la responsabilisation, à la motivation et au bien-être au travail du personnel
A la demande, participer au recrutement et à la formation du personnel
A la demande, participer à la préparation et/ou à l'entretien des évaluations du personnel
Par délégation, réaliser les évaluations du personnel

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 d'informations
Gérer les relations internationales (ex. enseignement à l'étranger, contacts interuniversitaires, congrès et déplacements, etc.)
Gérer les appels téléphoniques
Gérer le courrier (distribution, rédaction, expédition) et/ou le mailing
Gérer des agendas

Support administratif à l'activité

Préparer et rédiger divers documents
Assurer la récolte, la compilation et la saisie des données pour alimenter les supports d'informations (ex, tableau de bord, statistiques, etc.)
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.)
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.

Fournir un support dans l'administration des licences, brevets, accréditations et/ou développement technologiques (ex. propriété intellectuelle, contacts avec les firmes extérieures, etc.)

Support logistique à l'activité

Assurer la gestion des fournitures et du matériel

Support à la gestion des ressources humaines

Gérer les dossiers du personnel

Aider à la gestion et au suivi de candidatures et contrats

Gérer les absences et reprises du travail, le planning des vacances et proposer des remplacements

Assurer le suivi chèque-repas, gestion des données gardes et heures supplémentaires

Aider à la préparation du rôle de garde

Support à la gestion financière

Participer à l'élaboration et au suivi du budget

Apporter un support à la gestion financière du département/service, de projets, de conventions, de contrats, etc. (ex: suivi des comptes, application des règles de tarification, suivi budgétaire,...)

Gérer la facturation (ex. encodage, vérification, suivi des factures, etc.)

Support aux missions d'enseignement - formation

Apporter une aide dans l'organisation des activités académiques, l'encadrement des étudiants stagiaires et l'établissement des programmes d'enseignement (FUS et autres)

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)

Législations et réglementations externes

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

Législations et réglementations externes