

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2020-066

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

1 Secrétaire de direction (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
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat)	5 ans d'expériences utiles à la fonction 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. Vous maîtrisez les logiciels de la Suite Office (word, excel, powerpoint, outlook)

3. Vous démontrez bonne compréhension de l'anglais (compréhension orale)

4. Vous possédez les compétences suivantes :

- Empathie / Ecoute
- Flexibilité
- Fiabilité
- Communication
- Gestion du stress

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 partir du 01/09/2020.
- 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 de 7h36 du lundi au vendredi entre 08h00 et 18h00 (entre 30 minutes de temps de repas). (Selon les nécessités du service, la fonction pourrait impliquer une flexibilité horaire)
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 2670.75 euros (1.63)
 - o Montant proportionnel en cas de temps partiel
 - o Echelle au grade de Secrétaire de direction sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7410 (avril 2020)
 - o Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
 - o 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
- Entretien de présélection (par téléphone, par visio-conférence ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures
- Epreuve de rédaction
- Epreuve d'orthographe
- Test organisation bac
- Epreuve de bureautique complète
- Entrevue finale avec jury

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **24 juin 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 :
 - o **lettre de motivation**
 - o **curriculum vitae détaillé**
 - o **photo d'identité**

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

- o **Copie de votre carte d'identité** (avec photo de bonne qualité)
- o **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 2020-066 - Secrétaire de direction - Ophtalmologie

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Christiane FANCHAMPS, tel: 04/366.72.75 ou mail: cfanchamps@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 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

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

Positionnement organisationnel	Autres Services Médicaux Service d'ophtalmologie
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	du chef de service d'ophtalmologie
	Sous la supervision
	A autorité sur
Liens fonctionnels	Supervise
	Collaborations internes
	- les responsables et agents du service d'ophtalmologie - l'ensemble du personnel des divers départements et service 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

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 appels téléphoniques

Gérer les relations internationales (ex. enseignement à l'étranger, contacts interuniversitaires, congrès et déplacements, etc.)

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.)

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.

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)

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

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