

## APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2020-061

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

### 1 Secrétaire de direction - Génétique – Unilab (H/F)

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'expérience utile 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 :

- Suite Office (word, excel, powerpoint, et outlook)
- SAP
- Foederis

#### 3. Vous démontrez une bonne compréhension de l'anglais (lu et écrit)

#### **4. Vous possédez les compétences suivantes :**

- Pouvoir d'appréciation:
- Résolution de problèmes/initiative
- Assertivité/empathie
- Résistance au stress/flexibilité
- Management axé sur les personnes
- Management axé sur les tâches

#### **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 08h30 et 17h00 (entre 30' et 1h 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)
  - Montant proportionnel en cas de temps partiel
  - Echelle au grade de Secrétaire de direction 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
- Entretien de présélection (par téléphone ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures
- Epreuve de bureautique complète
- Epreuve d'orthographe
- Epreuve de rédaction
- Assessment
- Entrevue finale avec jury

## DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **30 avril 2020** 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**
  - **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 2020-061 - Secrétaire de direction - Génétique - Unilab

## POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Marianne FERTONS, tel: 04/366.81.45  
**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.*

## Secrétaire de direction - encadrement équipe administrative - Unilab



### 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,

Elle assure également l'encadrement de l'équipe administrative

<b>Positionnement organisationnel</b>	Unilab -
<b>Liens hiérarchiques</b>	<b>Sous l'autorité</b> du directeur de département et/ou chef de service
	<b>Sous la supervision</b>
	<b>A autorité sur</b>
	<b>Supervise</b> le personnel administratif du service (ex. secrétaires médicales ou administratives, agent administratif, etc.)
<b>Liens fonctionnels</b>	<b>Collaborations internes</b> - les responsables et agents du service/ Département - les différents services internes du CHU
	<b>Collaborations externes</b>
	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

## Unilab

### Bureau du conseil de gouvernance

Président : *André Gothot*  
 Vice Président : *Vincent Bours*  
 Secrétaire : *Corinne Charlier*

Gestionnaire relations extérieures  
 Gestionnaire Lean  
 Responsable de la biosécurité, de l'hémovigilance et de la sécurité des soins

## Département de Biologie clinique

Président de département  
 - *Corinne Charlier*

## Service de génétique

Chef de service : *Vincent Bours*

Secrétaire de direction  
 Secrétaire médical  
 Agent au dispatching

Clinique	Labo biochimie génétique	Labo biologie moléculaire hématologie	Centre d'oncogénétique	Labo génétique moléculaire	Labo cytogénétique
Médecin responsable <i>Saskia Bulk</i>	Responsable de laboratoire - <i>François Boemer</i>	Responsable de laboratoire - <i>Frédéric Lambert</i>	Responsable de laboratoire - <i>Karin Segers</i>	Responsable de laboratoire - <i>Vinciane Dideberg</i>	Responsables de laboratoire - <i>Mauricette Jamar</i>
Consultation génétique Prestataire de laboratoire Psychologue clinicien*	Resp. d'unité de laboratoire - <i>Michelle Deberg</i>	Oncologie et hématologie Resp.d'unité de laboratoire <i>Benjamin Koopmansch</i>	Technologue de laboratoire	Neurogénétique Resp.d'unité de laboratoire - <i>Jean-Hubert Caberg</i>	Oncologie Resp. d'unité de laboratoire - <i>Mauricette Jamar</i>
Centre des maladies métaboliques Responsable de centre : <i>François-Guillaume Debray</i>	Technologue de laboratoire	Hématologie Resp.d'unité de laboratoire <i>Sabine Franke</i>	Prestataire de laboratoire	Prénatal, néonatal Resp. d'unité de laboratoire - <i>Cécile Libouille</i>	Constitutionnel Resp. d'unité de laboratoire - <i>Jean-Hubert Caberg</i>
Gestionnaire de consultations en génétique Technologue de laboratoire Psychologue clinicien* Diététicien* Assistant social* Secrétaire médical	Secrétaire médical	Hématologie constitutionnelle Resp.d'unité de laboratoire <i>Rafael Fernandez Carazo</i>	Scientifique de laboratoire	Endocrino-métabolique Resp. d'unité de laboratoire - <i>Emilie Castermans</i>	Prénatal Resp. d'unité de laboratoire - <i>Jean- Stéphane Gatot</i>
	Prestataire de laboratoire	Technologue de laboratoire Prestataire de laboratoire		Pharmaco-génétique Resp. d'unité de laboratoire - <i>Vinciane Dideberg</i>	Technologue de laboratoire Prestataire de laboratoire Scientifique de laboratoire
	Scientifique de laboratoire			Scientifique de laboratoire Technologue de laboratoire	

Référent qualité