

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2021-045

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

1 Secrétaire de direction (H/F)

Département de médecine interne - Service de rhumatologie
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 + expérience en gestion d'équipe souhaitée

Les candidats titulaires d'un diplôme de niveau universitaire peuvent également poser leur candidature.

2. Vous maîtrisez les logiciels de la Suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) Vous avez une bonne connaissance de SAP

3. Vous démontrez une bonne connaissance de l'anglais (lu, parlé, écrit)

4. Vous possédez les compétences suivantes :

Communication
Fiabilité
Organisation
Management des tâches
Collaboration

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 1er septembre 2021.
- 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 : voir annexe
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 2670.75 euros (1.63)
 - 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 (éliminatoire)
- Entretien de présélection (par téléphone, par visio-conférence ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures + épreuve d'orthographe + épreuve de rédaction (éliminatoires) : **semaine du 12 juillet 2021**
- Epreuve de bureautique (éliminatoire) : **semaine du 19 juillet 2021**
- Assessment par un bureau externe de sélection (éliminatoire) : **semaine du 02 août 2021**
- Entrevue finale avec jury (éliminatoire) : **semaine du 16 août 2021**

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature **pour le 02 juillet 2021 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.chu-liege.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 2021-045 - Secrétaire de direction - Service de rhumatologie

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Michel MALAISE, tel: 04/366.72.29 - Michel.Malaise@uliege.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 – SOPRANA Dalila : 04/366.83.76, Dalila.Soprana@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 - Rhumatologie



MISSION

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

Positionnement organisationnel	Département de médecine interne Service de rhumatologie
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	du chef de service de rhumatologie
	Sous la supervision
	A autorité sur
	Supervise
Liens fonctionnels	Collaborations internes
	<ul style="list-style-type: none"> - Les responsables et agents du service de rhumatologie - L'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU
	Collaborations externes
	Organismes externes nationaux et internationaux (ex. Ulg, SPF santé publique, universités, ambassades, office des étrangers, firmes pharmaceutiques,...)

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 pertinente 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

Département de médecine interne

Président du département : *Michel Malaise*

Assistant de direction de département : *Bénédicte Clockers*

Service de rhumatologie

Chef de service
- *Michel Malaise*

Secrétaire de direction
Secrétaire médical

Personnel médical

Médecin
Médecin consultant*

Assistant clinique

Scientifique R&D

Technologue de laboratoire

Technologue de laboratoire R&D

Gestionnaire de projets R&D

Datamanager