

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° B004

Le CHU de Liège constitue actuellement pour ses divers sites d'activités une :

Réserve de secrétaires médicales (H/F)

à temps plein et temps partiel

(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) en secrétariat médical	-
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) et formation en secrétariat médical	-
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat)	expérience utile à la fonction exigée (secrétariat médical)

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

Grade requis	Ancienneté	Expérience
Secrétaire médical	/	Expérience ou formation en secrétariat médical exigée
Rédacteur	ancienneté de grade de 6 ans exigée	
Rédacteur comptable	ancienneté de grade de 4 ans exigée	
Rédacteur et rédacteur comptable	ancienneté de grade de 6 ans exigée	

2. Vous possédez les compétences suivantes :

- Maîtrise de la langue française : communication orale (téléphonie, accueil,...), bonne orthographe, capacité de rédaction (courriers, pv, rapports etc.), classement alpha(numérique)
- Dactylographie avec une bonne vitesse de frappe
- Utilisation d'un dictaphone
- Connaissance des logiciels Word, Excel, Powerpoint ainsi que de la messagerie Outlook
- La connaissance de l'anglais et/ou d'autres langues est souhaitée dans certains services
- Discrétion et respect du secret professionnel
- Orientation patient
- Assertivité
- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation
- Collaboration

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

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrats à durée déterminée et contrats de remplacement à pourvoir selon les besoins des services .
- Site de prestation : Tous les sites ; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.
- Horaire : Horaire à assurer principalement du lundi au vendredi, entre 07h30 et 18h00, selon les nécessités du service.
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 2344.64 euros (1.55)
 - o Montant proportionnel en cas de temps partiel
 - o Echelle au grade de Secrétaire médical 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.

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 d'orthographe
- Entrevue finale avec jury

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **31 décembre 2021** au plus tard :
 - ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **emplois** »
 - ✓ si vous exercez au CHU en qualité d'indépendant: sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **emplois** »
 - ✓ 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 B004 - Réserve secrétaires médicales

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- 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 5000 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

La secrétaire assure le secrétariat médical d'un service ou d'un secteur.

Positionnement organisationnel	CHU de Liège -
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	du chef de service
	Sous la supervision
	de la secrétaire de direction
	A autorité sur
Liens fonctionnels	Supervise
	Collaborations internes
	- Les responsables et agents du secteur / service / département - Les différents services internes du CHU Collaborations externes

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, collaborateurs et/ou fournisseurs de l'institution

Gestion des contacts

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

Gérer les appels téléphoniques

Fixer et assurer la gestion des rendez-vous (ex. modifications demandées par le patient ou les prestataires, annulation, report, etc.)

Gérer le courrier (distribution, rédaction, expédition) et/ou le mailing

Gérer des agendas

Gestion des données patients

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

Gérer les données des patients (ex. données des admissions, engagement des paiements, vérification de la situation du patient, etc.) dans les unités de soins, les policliniques, pour les consultations

Participer à la gestion des lits (ex. tableau des lits de l'unité, date prévisionnelle de sortie, confirmation de la date de sortie, etc.)

Réaliser le bilan de sortie du patient (ex. vérification du dossier, facturations diverses, etc.)

Support administratif à l'activité

Préparer et rédiger divers documents (ex. mise à disposition, production de présentation, tableaux, rapports, PPT, PV de réunions, 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.

Assurer 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.

A la demande, fournir une aide sur les aspects RH et/ou la gestion administrative et financière et/ou les missions spécifiques

Assurer la gestion et le suivi des formulaires légaux

Support logistique à l'activité

Assurer la gestion des fournitures et du matériel

Implication dans les activités du service

Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité

Participer aux réunions qui le concernent

Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique

Responsabilités et activités spécifiques

Sans objet

-

Annexe à la définition de fonction

Cadre de l'activité – réglementation(s) interne(s) et/ou externe(s)

Législations et réglementations externes

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