

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES
N° 2020-063

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

1 secrétaire médical - département infirmier (H/F)

Hôpital oncologie de jour

à mi-temps

(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 médical	expérience utile à la fonction souhaitée (secrétariat médical)
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) et formation en secrétariat médical	expérience utile à la fonction souhaitée (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 utile à la fonction exigée (secrétariat médical)
Rédacteur	Ancienneté de grade de 6 ans exigée	
Rédacteur + rédacteur comptable	Ancienneté de grade de 6 ans exigée	
Rédacteur comptable	Ancienneté de grade de 4 ans exigée	

2. ***Vous possédez les compétences suivantes :***
   - Gestion du stress
   - Organisation, gestion des priorités
   - Esprit de collaboration
   - Bonne communication orale et écrite
   - Assertivité

3. ***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 déterminée, avec possibilité de prolongation à contrat à durée indéterminée 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 : Mi-temps (19h'/sem). Prestation de 7h36 du lundi au vendredi entre 08h00 et 17h00 (30 min de temps de repas). Selon les nécessités du service, la fonction pourrait impliquer une flexibilité horaire
- Rémunération mensuelle brute à mi-temps : 1149.85 euros (1.55)
    - Echelle au grade de Secrétaire médical sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7069 (octobre 2018)
    - 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 d'orthographe
- Entrevue finale avec jury

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **14 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 2020-063 - secrétaire médical - département infirmier

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Françoise FRANCHI, mail: francoise.franchi@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.

Secrétaire médical - Département infirmier

MISSION

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

Positionnement organisationnel	Département infirmier -	
Liens hiérarchiques	**Sous l'autorité**	
	de l'infirmier chef de service et de l'infirmier en chef	
	Sous la supervision	
	A autorité sur	
	Supervise	
Liens fonctionnels	**Collaborations internes**	
	- Les responsables et agents du département infirmier - Les membres de son équipe, les médecins et autres professionnels de la santé - L'ensemble du personnel des divers départements et services 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 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
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
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.
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 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
La philosophie de soins du Département infirmier a pour but de maintenir et promouvoir la santé, de rétablir ou de réadapter le patient; au cours de cette démarche, le malade sera considéré comme partenaire à part entière.
La philosophie de soins du Département infirmier est basée sur la définition de la santé par l'O.M.S.; de la charte des droits du patient; du schème conceptuel de Virginia Henderson; des concepts : homme, santé, maladie, etc.
La philosophie de soins du Département infirmier est une approche humaniste holistique et personnalisée à l'égard de l'individu, de la famille et de la collectivité.