

Réserve de candidatures

Secrétaires médicales (h/f/x)

Agents administratifs en secrétariat médical (h/f/x)

Appel interne et externe (réf. B004)

Votre mission

Vous assurez les tâches de secrétariat en lien avec la discipline médicale couverte par le service dans lequel vous êtes affecté(e) ou au sein de l'équipe de secrétaires multidisciplinaires.

Nous vous proposons

- Un contrat adapté aux besoins du service.
- A temps plein ou temps partiel.
- Sur l'un de nos sites en région liégeoise.
- Une rémunération mensuelle brute indexée pour un temps plein (montant proportionnel en cas de temps partiel) à partir de :
 - 2.879,25 € (échelle IFIC 12) sans ancienneté (si graduat/baccalauréat)
 - 2.786,29 € (échelle IFIC 11) sans ancienneté (si CESS)

valorisation d'expérience professionnelle sur demande (renseignements personnalisés auprès du service recrutement).

- Une évolution pécuniaire au fil de la carrière, 30 jours de congés payés, 10 jours fériés et 4 jours extralégaux, jours de congés supplémentaires en fonction de l'âge ; des chèques repas de 4,5€ ; un tarif réduit aux restaurants d'entreprise ; l'exonération du ticket modérateur sur les consultations et actes techniques ; intervention employeur de 80% sur l'abonnement TEC/ SNCB ; des avantages commerciaux, la possibilité de télétravail selon les services.

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un graduat/baccalauréat en secrétariat médical
ou d'un graduat/baccalauréat + formation en secrétariat médical
ou d'un graduat/baccalauréat + formation et/ou expérience probante en secrétariat médical.
ou d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur belge ou reconnu équivalent + formation et/ou expérience en secrétariat.
- Vous disposez de compétences en dactylographie et en bureautique ainsi qu'une excellente orthographe.
- Vous faites preuve de discrétion, d'un sens de l'accueil, d'organisation et de rigueur.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Vous recherchez un employeur de grande taille, chez qui se côtoient une belle diversité de métiers et qui compte une cinquantaine de disciplines médicales.
- Vous voulez intégrer une institution publique, au service à la collectivité, qui vous garantit un emploi stable, un équilibre vie privée – vie professionnelle.
- Vous êtes curieux(se) de découvrir le milieu hospitalier universitaire qui associe les activités de soins aux missions d'enseignement et de recherche.

Comment postuler ?

- Créez votre compte et/ou enregistrez-vous en ligne sur www.chuliege.be/emplois (référence B004), en joignant CV et lettre de motivation, diplôme, formation et copie carte d'identité recto/verso.

Suivi de votre candidature

Toutes les candidatures font l'objet d'une réponse.

Si l'examen de votre CV est concluant, vous serez invité(e) à présenter :

- Un entretien de présélection (par téléphone, par visio-conférence ou en nos bureaux).
- Une épreuve d'orthographe.
- Des tests psychotechniques (uniquement pour CESS).
- Des questionnaires en ligne d'évaluation de votre potentiel professionnel

Contacts ?

- Votre contact dans le service pour davantage d'informations sur la fonction : Gina DI FALCO – gina.difalco@chuliege.be – 04/323.74.55