



Secrétaire administratif (H/F/X)

« *Service de gynécologie-obstétrique (CHR)* »

Votre mission

- Vous assurez le secrétariat du Professeur responsable du service de gynécologie-obstétrique : gestion du courrier et/ou mailing, dactylographie du courrier non médical (sur cassettes, dictées ou prises de notes du Professeur), gestion de ses publications dans le logiciel Orbi ainsi que la gestion de l'agenda.
- Vous assurez la gestion des conférences, congrès et réunions scientifiques et organisez et préparez les événements, voyages, etc.
- Vous assurez la gestion des demandes de stages et le suivi des TFE et mémoires des stagiaires de master en médecine.
- Vous effectuez les recherches d'articles scientifiques relatifs à l'activité.
- Vous assurez le support logistique, notamment la gestion des fournitures et du matériel et les commandes via le logiciel SAP).

Nous vous proposons

- Un emploi à durée déterminée d'un an renouvelable, à temps plein, avec engagement dès que possible, principalement sur le site du CHR Citadelle.
- Une rémunération à partir de 2.936 € bruts mensuels (échelle IFIC12) + valorisation d'expérience professionnelle (renseignements personnalisés sur demande au service recrutement). A titre exceptionnel, le/la lauréat(e) pourra conserver son grade CHU si et seulement si la fonction de l'appel est identique à sa fonction actuelle.
- 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 ; une assurance hospitalisation, intervention employeur de 80% sur l'abonnement TEC/ SNCB ; des avantages commerciaux.

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un graduat/baccalauréat belge ou reconnu équivalent (si vous êtes membre du personnel CHU, voir aussi les conditions de mobilité internes en annexe)
- Vous démontrez une expérience utile à la fonction souhaitée (secrétariat administratif, médical)
- Vous maîtrisez les logiciels de la Suite Office.
- Vous possédez une bonne connaissance de l'anglais (lu, parlé, écrit). Des notions de base en néerlandais constituent un atout.
- Vous démontrez les compétences suivantes : esprit de collaboration, fiabilité, assertivité, organisation et esprit d'analyse.



Votre positionnement

- Le CHU de Liège est un hôpital public qui compte, au sein de ses services médicaux et de support, plus de 6000 collaborateurs, actifs sur 10 sites en région liégeoise.
- Le service de gynécologie-obstétrique, placé sous l'autorité de la Professeure Michelle NISOLLE, médecin et responsable de service, occupe +/- 180 personnes (infirmiers et personnel soignant, médecins et médecins assistants, secrétaires et une secrétaire de direction qui sera votre responsable hiérarchique direct).

Pourquoi nous rejoindre ?

- Vous voulez intégrer une institution qui assure un service à la collectivité, dans la dynamique d'amélioration continue d'un hôpital universitaire.
- Vous recherchez un environnement collaboratif, dans un organisme public qui vous garantit un emploi stable et un équilibre vie privée-vie professionnelle.

Comment postuler ?

- Créez votre compte et/ou enregistrez-vous en ligne sur www.chuliege.be/emplois (référence 2024-131) (https://www.chuliege.be/jcms/c2_17331786/offres-d-emploi-nos-autres-metiers?jobID=121572627), en joignant CV et lettre de motivation.
- Ne tardez pas, votre candidature doit nous parvenir **pour le 01/09/2024 au plus tard.**

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) (éliminatoire)
- Une épreuve d'orthographe (éliminatoire)
- Une épreuve de bureautique (éliminatoire)
- Des questionnaires en ligne d'évaluation de votre potentiel professionnel (à titre informatif)
- Une entrevue finale avec jury (éliminatoire)

Contacts ?

- Votre contact dans le service pour davantage d'informations sur la fonction : Barbara DENEUMOSTIER – secrétaire de direction – barbara.deneumostier@citadelle.be – 04/321.65.19
- Votre contact au service de recrutement : Alisson FRENDA – a.frenda@chuliege.be – 04/323.78.61

Annexe : conditions d'accès par mobilité interne

Grade requis	Ancienneté	Expérience
IFIC CAT 12	/	Expérience utile à la fonction exigée
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

