

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES
N° 2020-137

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

2 secrétaires médicales (H/F)

Département de médecine interne - Service de cardiologie

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

CHU de Liège

2. ***Vous maîtrisez les logiciels :***
   - Omnipro
   - Ultragenda
   - Word et Excel
   - La connaissance de powerpoint constitue un atout

3. La connaissance de l'anglais (lu, parlé, écrit) constitue un atout

4. Vous maitrisez la langue française et avez une excellente orthographe

5. ***Vous possédez les compétences suivantes :***
   - Organisation
   - Efficacité
   - Collaboration
   - Flexibilité
   - Fiabilité
   - Gestion du stress

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

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrats/affectations à durée déterminée avec possibilité de prolongation à contrat à durée indéterminée dès que possible, à temps plein (38h/semaine) et mi-temps (19h/semaine)
- 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 : 2345.64 euros (1.55)
- Rémunération mensuelle brute à mi-temps : 1172.82 euros (1.55)

    - Echelle au grade de Secrétaire médical 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 (éliminatoire)
- Epreuve d'orthographe (éliminatoire)
- Entrevue finale avec jury (éliminatoire)

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **31 octobre 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 2020-137 - secrétaires médicales - Cardiologie

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Cécile WEGRIA, tel: 04/366.71.94
  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.

100 % - 38h00/sem

N° réf. horaire	Cycle	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
TP. 1	Semaine 1	08h00 - 12h30					Jour d'inactivité	
		13h00 - 16h30						
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*		
	Semaine 2	08h00 - 12h30				08h00 - 12h00		
		13h00 - 16h30				-		
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*04h00*	-	-
TP. 2	Semaine 1	08h00 - 12h30					Jour d'inactivité	
		13h30 - 17h00						
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*		
	Semaine 2	08h00 - 12h30				08h00 - 12h00		
		13h30 - 17h00				-		
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*04h00*	-	-
TP. 3	Semaine 1	08h00 - 12h30					Jour d'inactivité	
		13h00 - 16h30						
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*		
	Semaine 2	08h00 - 12h30			08h00 - 12h00	08h00 - 12h30		
		13h00 - 16h30			-	13h00 - 16h30		
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*04h00*	*08h00*	-	-
TP. 4	Semaine 1	07h24 - 12h30					Jour d'inactivité	
		13h00 - 15h30						
	Total presté	*07h36*	*07h36*	*07h36*	*07h36*	*07h36*		
TP. 5	Semaine 1	08h30 - 12h30					Jour d'inactivité	
		13h00 - 17h00						
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*		
	Semaine 2	08h30 - 12h30						
		13h00 - 17h00						
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*		
	Semaine 3	08h30 - 12h30						
		13h00 - 17h00						
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*		
	Semaine 4	08h30 - 12h30				Jour d'inactivité		
		13h00 - 17h00						
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	-		
TP. 6		07h30 - 13h30		07h30 - 12h30	-	07h30 - 12h30	Jour d'inactivité	
		-		13h00 - 18h00	12h00 - 18h00	13h00 - 18h00		
	Total presté	*06h00*	*06h00*	*10h00*	*06h00*	*10h00*	-	-
TP. 7		08h30 - 12h30					Jour d'inactivité	
		13h30 - 17h06						
	Total presté	*07h36*	*07h36*	*07h36*	*07h36*	*07h36*	-	-
TP. 8		08h30 - 12h30			08h00 - 12h00	08h30 - 12h30	Jour d'inactivité	
		13h00 - 17h00			-	13h00 - 17h00		
	Total presté	*08h30*	*08h30*	*08h30*	*04h00*	*08h30*	-	-
TP. 9		08h00 - 12h30		08h00 - 12h00	08h00 - 12h30		Jour d'inactivité	
		13h00 - 17h00		-	13h00 - 17h00			
	Total presté	*08h30*	*08h30*	*04h00*	*08h30*	*08h30*	-	-

50 % - 19h00/sem

N° réf. horaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
TR. 3	08h30-12h30	08h30 - 12h30	08h30 - 11h30	08h30 - 12h30	Jour d'inactivité	Jour d'inactivité	
	-	13h00 - 17h00	-	-			
Total presté	*04h00*	*08h00*	*03h00*	*04h00*	-	-	-
TR. 4	08h30 - 12h30			08h30 - 12h00		Jour d'inactivité	
	-			-			
Total presté	*04h00*	*04h00*	*04h00*	*03h30*	*03h30*	-	-

Secrétaire médical - Cardiologie

MISSION

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

Positionnement organisationnel	Département de médecine interne Service de cardiologie
Liens hiérarchiques	**Sous l'autorité**
	du chef de service de cardiologie
	Sous la supervision
	de la secrétaire de direction
	A autorité sur
	Supervise
Liens fonctionnels	**Collaborations internes**
	- les responsables et agents du service de cardiologie - 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
Législations et règlementations externes