

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2020-119

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

1 Secrétaire médical - SMEC (H/F)

Direction médicale - Secrétariat médical commun
à 70% d'un temps plein

(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 médicale)
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 médicale)

2. Vous maîtrisez les logiciels :

- de la Suite Office (Word-Excel-Outlook-Powerpoint)
- Omnipro et Ultragenda

3. Vous possédez les compétences suivantes :

- Communication
- Production
- Collaboration
- Fiabilité
- Flexibilité

4. ***Vous êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouissez de vos droits civils et politiques.***
5. ***Vous disposez des aptitudes physiques requises constatées par le médecin du travail***

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat de/affectation en remplacement à partir du 01/10/2020.
- Site de prestation : CHU - N.D. des Bruyères ; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.
- Horaire : 70% d'un temps plein (26h36/semaine) - Prestations de maximum 7h36 du lundi au vendredi entre 08h00 et 18h00 (entre 30' et 1h de temps de repas). (Selon les nécessités du service, la fonction pourrait impliquer une flexibilité horaire)
- Rémunération mensuelle brute à 70% : 1641.98 euros (1.55)
 - 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 (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 **23 août 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 2020-119 - Secrétaire médical - SMEC Secrétariat médical commun

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Saadia LASRI, tel: 04/242.54.57
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.

MISSION

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

Positionnement organisationnel	Direction médicale Secrétariat commun (NDB)
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	du médecin chef et du médecin chef adjoint de la Direction médicale
	Sous la supervision
	du conseiller de la direction médicale
	A autorité sur
Liens fonctionnels	Supervise
	Collaborations internes
	- Les responsables et agents du secrétariat médical commun - Les différents services internes du CHU et plus particulièrement les médecins des services médicaux
	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 polycliniques, 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