Secrétaire au laboratoire - Site de Nimy (H/F/X)

LA SOCIÉTÉ

Plus grand groupe hospitalier de Wallonie, **HELORA**, par la diversité des métiers qu'il réunit, comprend près de 7.000 collaborateurs.

Multi-sites, **HELORA** couvre 4 bassins de soins situés dans le Hainaut et Brabant Wallon.

L'approche universitaire, les projets d'infrastructures, les investissements médicaux ambitieux et le professionnalisme de ses collaborateurs permettent à **HELORA** d'offrir aux patients des soins en constante évolution, sécuritaires et de la plus haute qualité.

Vous souhaitez proposer vos talents et vos compétences auprès d'un hôpital en plein essor, venez vivre la **#HELORA** Expérience sur l'un de nos 7 sites.

FONCTION

De manière à contribuer à la santé globale de nos patients da manière fiable, appréciée, et efficiente dans le respect des normes d'hygiène, de sécurité et des valeurs institutionnelles,

- Apporter au personnel du laboratoire un support administratif relatif à son secrétariat afin que les protocoles et les résultats soient transmis dans les meilleurs délais.

De manière plus concrète, vos responsabilités seront notamment :

Secrétariat

- Accueillir les patients
- Recevoir, répondre et si nécessaire dispatcher les appels téléphoniques
- Communiquer les résultats aux médecins prescripteurs
- Gérer et suivre les ajouts d'analyses
- Réceptionner, trier et expédier le courrier (papier/électronique);
- Veiller au classement rigoureux des demandes d'analyse
- Gérer les rendez-vous du laboratoire
- Assurer la mise à jour des données liées à la tarification des analyses du laboratoire en collaboration avec les biologistes
- Percevoir le ticket modérateur à l'aide d'un terminal de paiement

Gestion des demandes d'analyse

- Réceptionner les échantillons sanguins et microbiologiques
- Encoder les demandes d'analyse
- Etiqueter les prélèvements
- Vérifier les données administrative et création du numéro de passage
- Enregistrer la demande dans le LIS
- Scanner les prescriptions dans le LIS
- Créer des nouveaux médecins et préleveurs dans le LIS
- Expédier les cartes de groupe sanguin

Sous-traitance :

- Encoder les résultats de sous traitance
- Gérer les documents et prélèvements à envoyer vers d'autres laboratoires et s'assurer du suivi des résultats
- Vérifier les factures provenant des laboratoires sous-traitants et de la banque de sang

PROFIL

- Organisation et rigueur ;
- Gestion du stress ;
- Initiative et autonomie ;
- Esprit d'équipe et collaboration ;
- Compétences administratives et bureautiques.

- Une formation en secrétariat médical est un plus;

- Une expérience dans un laboratoire est un atout;
- Disponibilité immédiate.

OFFRE

- Temps plein
- Contrat de remplacement

- Les candidatures complètes (CV + LM) doivent nous parvenir sur le site https://jobs.helora.be/fr/home.aspx avant le 25 novembre.
- Les auditions pour les candidats sélectionnés se tiendront le 1er décembre après midi.

Nous nous engageons à traiter votre candidature sans aucune discrimination liée à l'âge, au sexe, à l'origine ethnique ou au handicap.

Postulez Maintenant