Secrétaire médicale pour le service de scintigraphie - Site Constantinople et Warquignies (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

Afin de concourir à une prise en charge de nos patients fiable, appréciée, et efficiente, au bien être de notre personnel et à l'image de l'hôpital :

- **Assurer l'accueil des patients, créer et vérifier le dossier de ces derniers.**
- **Percevoir certains actes.**
- **Fixer les RDV**

en lien dans le respect des normes d'hygiène, de sécurité et des valeurs institutionnelles.

De manière plus concrète, vos responsabilités seront notamment :

Dans le respect des normes légales d'hygiène et de sécurité, et des procédures de travail élaborées au sein du service :

- Recevoir les appels ;
- Fixer et annuler les RDV ;
- Accueillir le patient au guichet :
- Vérifier les données signalétiques
- Créer un passage en scintigraphie dans le programme spécifique
- Scanner la demande médicale ;
- Rédiger les protocoles et/ou relire les dictées ;
- Mettre en forme et/ou rédiger divers documents administratifs ;
- Gérer les stocks de matériel pour le secrétariat ;
- Gérer les commandes pour les produits radioactifs ;
- Gérer des dossiers en version papier et suivi de l'archivage ;
- Réaliser les calculs de FRAX pour l'ostéodensitométrie, grâce à un programme spécifique, dont les chiffres sont à ré encoder dans le protocole.

PROFIL

- Organisation et rigueur
- Orientation patient
- Gestion du stress
- Initiative et autonomie
- Esprit d'équipe et collaboration
- Connaissance des programmes suivants : programme de facturation, MEDES, CARE, Ultragenda, « Agent » pour la téléphonie
- Etre titulaire d'un diplôme en bachelier en secrétariat médical ou d'un diplôme de secondaire supérieur et justifier d'une pratique professionnelle d'au moins 2 ans en qualité de secrétaire médical ou d'une formation de secrétaire médical
- Disponible en janvier/février 2027

OFFRE

- Temps plein
- CDD 6 mois renouvelable

- Les candidatures complètes (CV + LM) doivent nous parvenir sur le site https://jobs.helora.be/fr/home.aspx avant le 30 novembre
- Les auditions pour les candidats sélectionnés auront lieu le 14 décembre en matinée

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