Secrétaire médicale pour l'imagerie médicale - Site Kennedy (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 :

- **Rédiger les protocoles d'imagerie médicale et apporter aux médecins le support administratif nécessaire,**

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 et dispatcher les appels téléphoniques ;
- Réceptionner, trier, distribuer et rédiger l'ensemble du courrier (papier/électronique) ;
- Rédiger les protocoles ;
- Rédiger, scanner et mettre en forme divers documents administratifs ;
- En cas de besoin du service, assurer les tâches telles que la prise de rendez-vous en imagerie ou assurer la mission au desk d'accueil (prise de rendez-vous, enregistrement du patient dans le programme de tarification et le programme spécifique d'imagerie médicale) ;

PROFIL

- Organisation et rigueur
- Orientation patient
- Gestion du stress
- Initiative et autonomie
- Esprit d'équipe et collaboration

- Etre au minimum 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.

- Disponibilité immédiate

OFFRE

- Mi temps
- CDD 6 mois

- 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