Secrétaire médicale pour le secrétariat des Com's (registre du cancer) - 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 :

- **Intégrer l'équipe pluridisciplinaire afin de réaliser les tâches de codification pour le Registre du Cancer, la facturation mais également apporter un support administratif,**

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 :

- Organisation des réunions (réservation de salle, infrastructure, logistique, boissons, sandwichs, …);
- Convocation des membres;
- Préparation des dossiers médicaux (format papier) ;
- Participation aux réunions Coms hémato et onco;
- Ouverture du rapport de concertation sur base des différents examens médicaux réalisés par le patient, suivi des rapports et clôture après validation du médecin coordinateur ; récupération de divers résultats d'examens en extérieur ;
- En l'absence de l'ICSO, création de listes des patients à discuter en COM ;
- Frappe des protocoles ;
- Tenue d'un fichier Excel : base de données de tous les patients qui permet de visualiser les dossiers en cours et permettre la facturation ;
- Elaboration de l'annexe 55 et encodage au registre du Cancer (qui servira à la récolte de données nécessaires aux statistiques du Registre du Cancer) ;
- Envoi des rapports au service facturation pour transmission aux mutuelles ;
- Vérification de la facturation des Coms afin d'établir des statistiques internes.

PROFIL

- Organisation et rigueur
- Orientation patient
- Gestion du stress
- Initiative et autonomie
- Esprit d'équipe et collaboration
- Etre au minimum titulaire d'un diplôme de bachelier en secrétariat médical
- Disponibilité immédiate
- Disponible les mardis de 17h à 19h

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 8 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