# Secrétaire au laboratoire - site de Jolimont (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 le 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

### VOS TÂCHES

- Vous encodez les analyses biologiques prescrites par les médecins
- Vous accueillez les patients qui se présentent pour un prélèvement
- Vous réceptionnez les échantillons
- Vous calculez le ticket modérateur à faire payer aux patients
- Vous vérifiez l'exactitude du contenu de la caisse à la fin de la journée
- Vous étiquetez les prélèvements
- Vous répondez à tous types d'appels téléphoniques
- Vous communiquez les résultats urgents aux médecins prescripteurs
- Vous analysez et traitez le courrier
- Vous veillez au classement rigoureux des demandes d'analyses

## PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un **bachelier en secrétariat médical ou en secrétariat de direction**
- Disposer d'une expérience dans un domaine médical et maitriser le vocabulaire médical constituent des atouts
- Vous maîtrisez les outils informatiques de base
- Vous connaissez les techniques de l'accueil et de la communication
- Vous disposez du sens de l'organisation et des priorités
- Vous êtes rigoureux, sociable, polyvalent, dynamique et motivé
- Vous avez un esprit d'équipe
- Vous avez le sens de l'écoute et de l'accueil
- Vous maitrisez l'anglais oral

## OFFRE

Nous vous offrons :

- Un contrat à durée déterminée de 6 mois
- 19h/semaine
- Entrée en fonction souhaitée : 1/12/2026

Postulez Maintenant