



LE CHR DE HUY RECRUTE !

APPEL INTERNE ET EXTERNE

Rejoins-nous !

SECRETAIRE (H/F/X) POUR LE SERVICE BLOC OPERATOIRE

MISSION

Le secrétaire au bloc opératoire devra effectuer des travaux de secrétariat afin de soutenir administrativement le service.

TÂCHES

SE CHARGER DU SECRÉTARIAT DU SERVICE

- Accueillir les patients du bloc opératoire
- S'assurer que les patients reçoivent une information correcte et complète sur les prestations de service (en les mettant en contact avec un responsable de service ou en donnant directement l'information)
- Répondre aux appels téléphoniques entrants, procurer l'information correcte et transférer les appels si nécessaire
- Programmer les interventions (demandes de chirurgiens) entre J-8 et J0
- À J-1, imprimer le programme du lendemain, vérifier les préadmissions et la correspondance des heures d'entrées avec les heures opératoires
- J0, inscrire toutes les éventuelles interventions supplémentaires avec l'accord de la coordination
- Assurer la mise à jour des données concernant la comptabilité du service en vérifiant pour chaque intervention de la présence d'une facturation pharmaceutique et d'une facturation de prestation
- Exécuter les tâches bureautiques sur les programmes GINET et ORLINE
- Entretenir, sur le plan administratif, des contacts avec les autres services et départements concernant leurs services spécifiques

TRAITER L'ADMINISTRATION DU SERVICE

- Assurer l'administration générale
- Dactylographier des lettres, des notes et des comptes-rendus
- Assurer le classement du service

- Compléter des formulaires et documents
- Se charger de la correspondance du service
- Contrôler les documents administratifs ; signaler des problèmes éventuels, corriger les documents le cas échéant dans le respect des arrangements passés ou proposer une solution au responsable du service ou du département

GÉRER LES STOCKS DU SERVICE

- Commander du matériel pour le service suivant le stock et après approbation
- Suivre les livraisons
- Préparer le matériel demandé et s'occuper du suivi administratif de la demande

PROFIL

Conditions de recrutement

- Être titulaire d'un baccalauréat (enseignement supérieur non universitaire ou assimilé) utile à la fonction


Offre



Nous vous offrons un contrat de travail à durée indéterminée à temps plein dans un environnement de travail agréable au sein d'une institution à taille humaine.

Barème IFIC 12

Modalités

Les candidatures (CV, lettre de motivation et copie du diplôme) sont à adresser à Madame de LAMOTTE LAURA, Coordinatrice RH, via l'adresse mail job@chrh.be pour le 21/02/2024 au plus tard. Veuillez renseigner les références de l'appel : 2024/B/0206



 085/27.70.32
 job@chrh.be

Retrouvez toutes nos offres sur
www.chrh.be/job

BIENVEILLANCE

ENGAGEMENT

ÉQUITÉ

INNOVATION

PROXIMITÉ