

Appel interne au département administratif du bassin ouest - Employé administratif à la consultation de cardiologie - Bassin Ouest (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 la prise en charge fiable, appréciée, et efficiente de nos patients, et à l'amélioration de leur santé globale dans le respect des normes de sécurité, d'hygiène et de nos valeurs institutionnelles.

- **Après une formation sur le site de Jolimont, vous vous inspirerez de leur mode de fonctionnement pour mettre en place sur le bassin ouest, un nouveau service administratif dont l'objectif est l'optimisation de la prise en charge du patient attendu en coronarographie.**
- **Ce service actuellement sur Constantinople est voué à revenir sur Kennedy d'ici quelques mois**
- **Les horaires sont 8h/16h**

De manière plus concrète, vos responsabilités seront notamment :

- Accueillir, aider et renseigner toutes personnes se présentant au guichet ;
- Assurer la permanence téléphonique ;
- Fixer les RDV tant au téléphone que directement au guichet ;
- Gérer les demandes urgentes de RDV et les spécificités de la consultation ;
- Assurer le suivi des demandes médicales dans le programme de gestion des RDV : réaliser les déplacements, encoder les demandes par mail, rédiger les demandes de paramétrage... ;
- Gestion du courrier entrant et sortant et trier les documents de tarification et de la pharmacie afin de les transmettre aux services concernés ;
- Scanning des documents médicaux ;
- Réaliser diverses petites tâches administratives : photocopies, réalisation d'attestations, ...
- Assurer une bonne communication concernant les nouveautés et spécificités du centre/consultation aux personnes concernées : responsable hiérarchique, dispatch, call center, ... ;
- Réaliser les commandes de matériel et assurer le suivi des stocks ;
- Ranger le desk et l'approvisionner en fournitures de bureau et documents.

PROFIL

- Empathie, sens de l'accueil, bienveillance et orientation patient ;
 - Organisation et rigueur ;
 - Gestion du stress ;
 - Initiative et autonomie ;
 - Esprit d'équipe et collaboration ;
 - Compétences administratives et bureautiques.
-
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques : care, opera et ultragenda
 - Vous faites partie du département administratif du bassin ouest
 - Vous avez un contrat pérenne au sein de l'institution

OFFRE

- Un temps plein

- Les candidatures complètes (CV + LM) doivent nous parvenir sur le site <https://jobs.helora.be/fr/home.aspx> avant le 29 juin 2026.

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