

Secrétaire pour le service des urgences - site de Jolimont (H/F)

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

- Gérer les inscriptions (admissions, transfert intersites) des patients ambulants et des ambulances (privées ou 112)
- Gérer les hospitalisations : rassembler les informations (étage, médecin référent, cp/cc, O2, chaise, lit...), contacter l'étage concerné, préparer le dossier
- Effectuer la clôture des dossiers/sorties ; remise de RDV, certificats/papiers assurances...
- Assurer la facturation : ambulante, hospitalisation, consultation avec spécialiste

PROFIL

- Disposer d'un bachelier en secrétariat médical/secrétariat de direction ou de la formation en secrétariat médical
- Une expérience en milieu hospitalier constitue un atout
- Etre empathique et avoir le sens de l'accueil
- Disposer d'une bonne communication
- Etre rigoureux et organisé
- Etre réactif et autonome
- Avoir une bonne gestion du stress
- Pouvoir garder son calme et son sang froid
- Etre discret et pouvoir respecter le secret professionnel

OFFRE

Nous offrons un contrat de remplacement 38h/Semaine

Entrée en fonction : 22/06/2026

FICHIERS JOINTS

[Ici, nos avantages.](#)

Postulez Maintenant