

Employé administratif hôpital de jour onco-hématologique - 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 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

Mission : Assurer la gestion administrative de l'hôpital de jour onco-hématologique

- Accueillir les patients :
 - Vérifier l'identité du patient, compléter et corriger les données (adresse, mutuelle, téléphone, médecin traitant, ...)
 - Faire l'inscription, imprimer le bracelet et le mettre au patient, compléter et imprimer les documents adéquats (vignettes, feuille de prestation, ...)
 - Encaisser le paiement des consultations
 - Facturer et vérifier les prestations
 - Rassurer le patient au besoin
 - Orienter le patient vers la salle d'attente, sa chambre ou la consultation
- Assurer le suivi des consultations :
 - Gérer les agendas et les rendez-vous des consultations, des traitements, des suivis, des examens, ainsi que des rendez-vous 1^{ère} fois
 - Gérer les ordres médicaux pour les patients en traitement
 - Attribuer les chambres aux patients en fonction des traitements
 - Gérer le tableau blanc
- Gérer les appels téléphoniques, les mails, le courrier
- Gérer les archives : vérifier, trier, étiqueter, scanner
- Gérer les stocks de fournitures administratives
- Veiller à la bonne tenue des locaux de consultations

PROFIL

Connaissances :

- Titulaire d'un CESS avec une formation en secrétariat médical ou baccalauréat en secrétariat de direction option médicale
- Connaissances des techniques d'accueil et de communication
- Maîtrise de la langue française
- Maîtrise du vocabulaire médical
- Maîtrise des outils de la téléphonie
- Maîtrise des principaux logiciels de bureautique et des applications propres à l'institution
- Connaissance des droits du patient
- Connaissances de l'hôpital, de son organisation et des circuits

Compétences :

- Esprit d'initiative
- Etre collaborant, organisé, sociable
- Discrétion (respect de la déontologie et du secret professionnel)

- Bonnes aptitudes relationnelles avec les patients, leurs familles, l'encadrement et l'ensemble des équipes
- Disponibilité, souplesse, assiduité, **polyvalence**
- Faire preuve d'autonomie et de discernement dans l'organisation du travail
- Sens des priorités
- Esprit d'équipe
- Dynamisme et motivation
- Rigueur, ordre et précision
- Respect des convictions spirituelles, religieuses et des différences en général
- Respect des règles et des principes d'hygiène

Amélioration continue de la qualité

- Etre en permanence attentif à la sécurité des patients et à celle de l'ensemble des collaborateurs

Environnement :

- SMC – secrétariats divers – guichets – HDJ, ...

OFFRE

Nous vous offrons :

Un contrat de remplacement à durée déterminée - temps partiel ou temps plein (à définir ensemble)

[Postulez Maintenant](#)