

Secrétaire Médicale - 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 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

Pour les services de neuro chir, cardio vasculaire et thoracique, catlab

Avoir un rôle d'intermédiaire entre le médecin traitant et le médecin spécialiste

· Accueillir les patients :

Ø Vérifier l'identité du patient, compléter et corriger les données (adresse, mutuelle, téléphone, médecin traitant, ...)

Ø Compléter et imprimer les documents adéquats

Ø Rassurer le patient au besoin et s'assurer qu'il reçoive les bonnes informations

Ø Orienter le patient

· Assurer le suivi des consultations

Ø Gérer les agendas et les rendez-vous

Ø Encaisser le paiement des consultations

Ø Facturer et vérifier les prestations

Ø Gérer les pré-admissions

Ø Gérer la dactylographie, la relecture et le suivi du courrier des patients

· Gérer les appels téléphoniques, les mails

· Gérer le courrier entrant et sortant

· Gérer le RPM (selon le service)

· Gérer les archives : vérifier, trier, étiqueter, scanner

· Gérer les stocks de fournitures administratives

· Gérer la comptabilité du service

· Gérer les congés des médecins

· Veiller à la bonne tenue des locaux de consultations

PROFIL

- **Disposer impérativement du bachelier en secrétariat de direction option médicale**
- **Une expérience en hôpital constitue un atout**
- **Maîtrise impeccable de la langue française, de la grammaire, de l'orthographe et de la terminologie médicale**
- Avoir une bonne maîtrise des principaux logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint...)
- Avoir une bonne maîtrise des outils de la téléphonie et de l'informatique
- Avoir une bonne gestion du stress

- Faire preuve d'organisation
- Avoir un esprit d'initiative et un esprit d'équipe

OFFRE

Nous vous offrons :

- Un contrat à durée déterminée de 6 mois - 38h/semaine
- Entrée en fonction immédiate

Postulez Maintenant