

Aide administrative infirmière pour les soins d'urgence (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

En tant que secrétaire aux soins d'urgence vous aurez comme missions principales

- Accueillir identifier, orienter et renseigner les patients se présentant aux guichets de soins d'urgence pour une prise en charge (ambulatoire et hospitalisation)
- Identifier rapidement les red flags nécessitant une prise en charge immédiate du patient
- Pour chaque admission, mettre à jour les données (mutuelle, adresse, assurance, téléphone, médecin référent, ...) via le logiciel de l'institution à l'aide de la carte d'identité.
- Préparer le dossier administratif du patient pour les départements de soins et mettre au patient son bracelet d'identification
- Fixer des rendez-vous de suivi
- Vérifier et encoder les prestations liées à la prise en charge ambulatoire des soins d'urgence via le logiciel de l'institution
- Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants des particuliers et du 112
- Gérer les commandes d'ambulance pour les retours à domicile des patients en provenance des soins d'urgence via le logiciel de l'institution

PROFIL

- Disposer du **CESS**
- La formation en secrétariat médical constitue un atout majeur
- La connaissance des outils applicatifs des CHU Helora (ultragenda, Oasis, etc.) constitue un atout majeur
- Faire preuve de rigueur et d'autonomie
- Etre accueillant
- Bonne résistance au stress
- Etre organisé et structuré
- Savoir prioriser ses tâches

OFFRE

Nous vous offrons

- **contrat de remplacement (+/-6mois) - 19h/semaine**
- **Horaire** : 7h-19h ou 9h-21h
- Entrée en fonction immédiate

FICHIERS JOINTS

[Ici, nos avantages.](#)

