

Appel interne - Aide administrative au service des urgences- Hôpital de Mons - Site Kennedy (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

- Apporter une aide administrative au personnel infirmier du service des urgences

dans le respect des normes de sécurité, d'hygiène et de nos valeurs institutionnelles.

Rôle et responsabilités

Responsabilités principales

- Assurer un support administratif à l'équipe soignante :
 - Gestion du courrier, téléphonie, photocopies, attestations de présence, approvisionnement...
 - Communiquer des informations importantes à l'équipe médicale à la suite d'un appel interne ou externe concernant un transfert patient, bloc opératoire, examen, résultat examen, ...
 - Compléter le tableau médical afin de signaler une information importante
 - Gérer les cartes d'identité du patient en collaboration avec le guichet administratif des urgences
 - Gérer les inventaires des patients afin de sécuriser les objets de valeur et les déposer au coffre du dispatch selon les procédures administratives en vigueur
- Apporter son aide dans la gestion administrative du dossier des patients : Recueillir, trier et scanner les documents dans le dossier patient, enregistrer le numéro des accompagnants dans le dossier du patient...
- Assurer la continuité de la prise en charge du patient :
 - Prendre les rendez vous médicaux des patients;
 - Réserver les places d'admission auprès des services ciblés;
 - Assurer le suivi des documents patients dans l'unité de soin;
 - Préparer le dossier du bloc-opératoire, permis d'opérer, les vignettes patient et le transmettre à l'infirmier référent qui prend en charge le patient
 - Remettre les documents de sortie;
 - En cas de sortie contre avis médical, faire signer le document de décharge au patient
 - Réserver le transport patient : ambulance taxi.... via les applications informatisée Booquit
 - Commande de plateau repas pour les patients par téléphone
- En charge de la gestion des lits après 16h en collaboration avec le cadre de garde :
 - Réaliser quotidiennement un relevé des places pour l'institution
 - Réserver les places d'hospitalisation pour les patients dans le service correspondant au motif d'admission
 - Assurer le suivi auprès des infirmiers/médecins
 - Assurer le suivi auprès du service afin d'avoir leur accord pour le transfert dans l'unité de soins
 - Vérifier la tarification des médecins et des infirmiers
 - Consulter le résultat du frottis covid
 - Appeler les admissions pour transférer le patient dans le Blit
 - Prévenir le brancardage afin de conduire le patient à l'étage
- Etre présent pour les patients et les accompagnants
 - Donner des informations générales et des renseignements aux patients et accompagnants
 - Contacter et informer le Shape liaison concernant les patients Shapiens
- Être attentif à l'environnement de la salle de soins (propreté, matériel,...) et prendre contact avec les services concernés pour demander les interventions nécessaires ;
- Prévenir le service adéquat en cas de problème technique avec divers matériaux (service technique, biomédical, informatique, laboratoire, ...) et compléter si nécessaire un bon de demande de réparation via un programme informatisé

- Prévenir les agents de gardiennage en cas de conflits entre les patients, les visiteurs et/ou les membres du personnel
- Apporter une aide au brancardage lorsqu'ils sont indisponibles, en allant chercher pour l'unité de soin les médicaments à la pharmacie et les unités de sang au laboratoire
- Envoyer les prélèvements au laboratoire via le télé tube

PROFIL

- une expérience en secrétariat au sein de l'hôpital de min deux ans
- la maîtrise de Ultragenda, blit, booquit
- Autonomie et initiative
- Capable de gérer une diversité et une multitude de tâches importantes
- Bonne gestion du stress
- Esprit d'équipe
- Adaptable

OFFRE

- **Maintien du contrat en cours**
- **Temps de travail entre un mi temps et un 70 %**
- **Prestations de 12 heures du lundi au dimanche**
- Les candidatures doivent nous parvenir sur le site avant le 18 septembre 2026.
- Les auditions auront lieu le 22 septembre après midi.
- Pour toute information, vous pouvez contacter annesophie.diliberto@helora.be (ICS).

Postulez Maintenant