

OFFRE EXCLUSIVEMENT RESERVEE AUX COLLABORATEURS INTERNES: Référent administratif - site de Nivelles (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

En tant que Référent administratif pour le service d'accueil, admission et téléphonie, votre rôle principal sera d'apporter une assistance administrative logistique, organisationnelle et servir de relai à la responsable administrative.

Rôle et responsabilités :

- Etre le référent du service pour l'ensemble du site durant l'absence de la responsable
- Etre une personne de contact pour l'équipe, les patients et les prestataires en collaboration avec la responsable administrative
- Remonter les problématiques du terrain et être force de propositions
- Effectuer la relecture mensuelle des horaires avant la distribution aux équipes
- Assurer le suivi des commandes et des stocks
- En collaboration avec la responsable, assurer les formations WISH pour tout le personnel qui utilise le programme au quotidien
- Accompagner les nouveaux collaborateurs sur le terrain et veiller à leur intégration
- En cas d'absence de la responsable, assurer son remplacement afin de garantir la bonne organisation et la continuité du service, ainsi que la qualité des prestations (gestion des horaires et du planning, traitement des demandes de congés, encadrement des collaborateurs)
- Etre le point de contact pour les collaborateurs du service pour toutes les questions techniques et organisationnelles de 1ère ligne
- Intervenir en sollicitant le service adéquat lorsque du matériel est défectueux (maintenance ou informatique)
- Appliquer les normes et procédures en matière de sécurité et de bien être des travailleurs et des patients
- Veiller à la protection des informations personnelles et médicales en respectant strictement les règles de confidentialité et le secret professionnel
- Animer la SGV en collaboration avec la responsable de service

PROFIL

- Faire preuve d'impartialité
- Etre discret
- Etre pragmatique et être orienté solution
- Avoir de bonnes aptitudes communicationnelles
- Avoir un esprit d'équipe
- Avoir une bonne capacité d'adaptation
- Etre porteur des valeurs institutionnelles
- Avoir une bonne gestion du stress

OFFRE

Maintien du contrat en cours

