Employé administratif en consultation d'ophtalmologie - Site Constantinople (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

- **Assurer quotidiennement les diverses tâches administratives de la consultation d'opthalmologie : accueil du patient, gestion des appels, prise et annulation de RDV, tâches spécifiques à la consultation...**

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

De manière plus concrète, vos responsabilités seront notamment :

- Accueillir, aider et renseigner toutes personnes se présentant au guichet ;
- Assurer la permanence téléphonique ;
- Fixer les RDV tant au téléphone que directement au guichet ;
- Gérer les demandes urgentes de RDV et les spécificités de la consultation ;
- Assurer le suivi des demandes médicales dans le programme de gestion des RDV : réaliser les déplacements, encoder les demandes par mail, rédiger les demandes de paramétrage… ;
- Gestion du courrier entrant et sortant et trier les documents de tarification et de la pharmacie afin de les transmettre aux services concernés ;
- Scanning des documents médicaux ;
- Réaliser diverses petites tâches administratives : photocopies, réalisation d'attestations, …
- Assurer une bonne communication concernant les nouveautés et spécificités de la consultation aux personnes concernées : responsable hiérarchique, dispatch, call center,… ;
- Réaliser les commandes de matériel et assurer le suivi des stocks ;
- Ranger le desk et l'approvisionner en fournitures de bureau et documents.

PROFIL

- Empathie, sens de l'accueil, bienveillance et orientation patient ;
- Organisation et rigueur ;
- Gestion du stress ;
- Initiative et autonomie ;
- Esprit d'équipe et collaboration ;
- Compétences administratives et bureautiques.

- Une expérience hospitalière et/ ou dans un cabinet d'ophtalmologie est exigée;
- Connaissance du secteur de l'ophtalmologie;
- Maitrise de ultragenda, OASIS, Care;
- Disponibilité immédiate.

OFFRE

- Temps plein
- CDD 6 mois

- Les candidatures complètes (CV + LM) doivent nous parvenir sur le site https://jobs.helora.be/fr/home.aspx
- Vous serez contacté rapidement

Nous nous engageons à traiter votre candidature sans aucune discrimination liée à l'âge, au sexe, à l'origine ethnique ou au handicap.

Postulez Maintenant