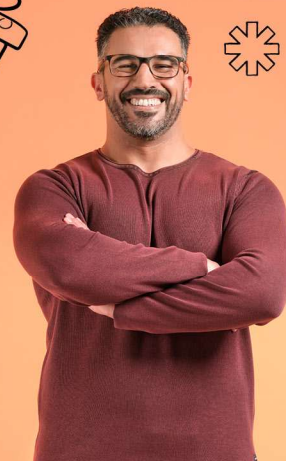


■ nous,
le bien-être
au travail,
nous répondons
« essentiel »



DATE DE CREATION : 04/11/2025 – DATE LIMITE DE SOLLICITATION : 14/11/2025 – REFERENCES : DIS2025-56

Le Département Infirmiers et des Soins recrute :

UN·E SECRETAIRE DE DEPARTEMENT (H/F/X)

Contrat à durée déterminée de 6 mois – 38h/semaine

Entrée en fonction dès que possible

■ EN QUOI CONSISTE LE JOB ? 🔍

- ➡ Assurer le suivi administratif des demandes des professionnels du DIS (temps de travail, affectations, évaluations santé...);
- ➡ Suivre les échéances contractuelles, en lien avec les ressources humaines et les cadres de pôles;
- ➡ Gérer le traitement et le suivi des documents financiers (factures, notes de frais, indemnités de garde, ...);
- ➡ Classer et archiver les documents administratifs;
- ➡ Mettre à jour et assurer la fiabilité des différents tableaux de bord (effectifs, statistiques, ...);
- ➡ Assurer l'assistance administrative quotidienne à la direction et aux cadres du DIS (courriers, agendas, organisation de réunions...);
- ➡ Garantir la confidentialité des informations traitées, notamment celles relatives au personnel;
- ➡ Collaborer efficacement avec les différents services internes (RH, finances, autres directions, ...) pour assurer une gestion fluide.

■ ET SI ON PARLAIT DE VOUS ? 😊

- ➡ Vous disposez d'une formation en secrétariat de direction (bachelier, certificat ou assimilé) ou d'une expérience professionnelle équivalente;
- ➡ Vous justifiez une expérience de minimum 2 ans dans une fonction similaire;
- ➡ Vous êtes hyper réactif·ve, vous faites preuve d'autonomie et vous n'hésitez pas à prendre des initiatives;
- ➡ Vous maîtrisez les logiciels bureautiques, notamment la Suite Office;
- ➡ Vous avez une bonne expression orale et une excellente capacité rédactionnelle;
- ➡ Vous êtes soucieux·se du respect de la confidentialité;
- ➡ Vous avez l'esprit d'équipe, vous faites preuve de discrétion, de concentration et de précision.



■ nous,
le bien-être
au travail,
nous répondons
« essentiel »



■ À PROPOS DU GRAND HOPITAL DE CHARLEROI

Le Grand Hôpital De Charleroi regroupe plusieurs sites hospitaliers, centres médicaux, initiatives, et différents services d'aide. Le Groupe représente plus de 4.500 personnes toutes spécialités et métiers confondus. De par sa taille, il est le deuxième plus gros employeur de Charleroi.

Le Grand Hôpital De Charleroi propose des soins de pointe, alliant modernité et innovation, dans des nombreux domaines médicaux. Il défend également le concept de santé positive, un concept fondamental qui englobe tous les aspects de la vie du patient, allant au-delà de la simple dimension médicale pour inclure son bien-être physique et mental, son environnement social, sa qualité de vie et son fonctionnement quotidien.

Ses activités hospitalières de pointe et la compétence de ses spécialistes en font un hôpital complet. Il offre une prise en charge optimale et de qualité pour une large gamme de pathologies et de traumatismes.

■ CONVAINCU(E) ? VOUS SOUHAITEZ NOUS REJOINDRE ?

Pour déposer votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, rendez-vous sur notre site internet [GHDC.be/jobs](https://ghdc.be/jobs).

Pour les candidatures internes, rendez-vous sur Planiweb → « postulez en interne ».

Travailler au GHdC, ça présente des avantages. Découvrez-les [ici](#).

