

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



Date de création : 12/05/22 – Date limite de sollicitation : 02/06/22 – Références : 2022-86

Le Département des Opérations recrute :

DES SECRETAIRES MEDICALES (H/F/X)

Contrats de remplacement et contrats à durée déterminée de 6 mois - Temps partiel et temps plein

■ EN QUOI CONSISTE LE JOB ? 🔍

Accueil patients :

- ➔ Assurer l'accueil et fournir les renseignements aux patients qui se présentent ou appellent à la consultation ;
- ➔ Prendre en charge le suivi des examens et rendez-vous prescrits par le médecin pour le patient ;
- ➔ Echanger régulièrement les informations utiles au médecin en ce qui concerne le suivi de patients (demandes de rendez-vous en urgence, réception de résultat d'examens, appel d'un confrère...) ;
- ➔ Aider les patients qui rencontrent des difficultés dans les limites de votre cadre de travail ;
- ➔ Etre à l'écoute des questionnements de patients et leur proposer des pistes de solutions.

Gestion administrative :

- ➔ Préparer de façon optimale les dossiers pour les consultations et les bureaux ;
- ➔ Dactylographier/relire les courriers et les protocoles et envoyer ceux-ci aux différents destinataires ;
- ➔ Assurer le suivi de la facturation ;
- ➔ Participer à la préparation et au suivi des staffs (prise de notes et compte-rendu de réunion) ;
- ➔ Réaliser le classement et la digitalisation des documents ;
- ➔ Participer à la création/à la mise à jour de la documentation du service.



GRAND HÔPITAL
de CHARLEROI

Votre bien-être,
notre priorité

Postulez online
www.ghdc.be/jobs



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



■ ET SI ON PARLAIT DE VOUS ? 😊

- ➔ Vous disposez d'une formation en secrétariat médical (bachelier, certificat ou assimilé) ou d'une expérience professionnelle équivalente ;
- ➔ Vous avez une très bonne connaissance de la terminologie médicale ;
- ➔ Vous avez une excellente orthographe et de bonnes capacités de rédaction de courriers ;
- ➔ Vous faites preuve de capacité d'adaptation ;
- ➔ La connaissance d'Omnipro, H++, X-Care et Ultragenda constitue un atout ;
- ➔ Vous avez une excellente communication et vous faites preuve d'assertivité ;
- ➔ Vous êtes rigoureux, proactif et vous avez de bonnes capacités organisationnelles ;
- ➔ Vous êtes soucieux du secret professionnel.

■ ET LE GHdC DE DEMAIN ? 🖱️

En 2024, nous accueillerons nos patients dans un tout nouvel hôpital, sur le site des Viviers à Gilly. Cette nouvelle infrastructure nous permettra d'offrir une médecine à la pointe de la modernité, avec des infrastructures plus adaptées à nos patients et dans un environnement et un cadre plus chaleureux. Au GHdC, les défis ne manquent pas ! Retrouvez toutes les informations relatives au projet et à son avancement sur [notre site internet](#) !

■ 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 www.ghdc.be/jobs.

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

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



GRAND HÔPITAL
de CHARLEROI

Votre bien-être,
notre priorité

Postulez online
www.ghdc.be/jobs

