

SECRETAIRE ACCUEILLANT (H/F)

(Offre d'emploi du 04/06/2021)

VOTRE FONCTION

En qualité de Secrétaire Accueillante 'volante', vous assurez un travail à pauses variables selon les besoins et prestations sur nos différents sites:

Il vous est demandé, en autres, de:

Assurer l'accueil des patients et visiteurs

- Recevoir et renseigner patients et/ou visiteurs
- Rassurer les patients, détecter les besoins/attentes des interlocuteurs
- Gérer les patients au niveau de la salle d'attente (pathologies, priorités, attentes, etc.)
- Interroger, si besoin, les patients afin de remplir les formulaires, les documents, les historiques de cas,...
- Gérer l'éducation des patients quant au fonctionnement du service
- Encoder les données nécessaires à l'enregistrement du dossier informatisé du patient
- Organiser les rendez-vous des patients via un agenda partagé
- Accompagner et travailler en pleine collaboration avec les médecins en place
- Assurer le suivi et la gestion des demandes de patients
- Vérifier les données de la carte d'identité
- Réceptionner, vérifier les informations écrites et procéder à leur régularisation le cas échéant.
- Si nécessaire, dactylographier les rapports des médecins
- Etablir des documents et des fichiers en World et Excel en fonction des besoins du service
- Rédiger, encoder et mettre en forme des documents à partir de consignes
- Réaliser un relevé statistique des consultations du jour
- Réaliser et finaliser la facturation des consultations

Assurer l'accueil et le suivi des médecins

- Présenter le Poste de Garde aux médecins (locaux, possibilités de soins, médicaments,...)
- Expliquer, si nécessaire, aux médecins les procédures d'encodage des rapports médicaux informatisés
- Utiliser les programmes informatiques et applications du matériel médical (ECG,...).
- Suivre, aider et s'assurer du suivi des médecins quant aux tâches administratives internes et obligatoires au bon fonctionnement de l'asbl.

Assurer le suivi des consultations

- Gérer le suivi des paiements Bancontact ou, le cas échéant, compléter les reconnaissances de dettes.
- Vérifier si les attestations de soins sont correctement complétées (code, nomenclature, cachet du prestataire,...)
- Apporter aux patients tout renseignement nécessaire (pharmacie, hôpitaux, etc.)
- Effectuer des recherches documentaires sur le réseau interne et/ou sur Internet
- Comptabiliser et gérer les fichiers relatifs aux statistiques de fréquentation et autres
- Recevoir et transmettre les messages et/ou le courrier aux personnes adéquates
- Assurer le suivi des dossiers des patients
- Gérer les envois électroniques et/ou postaux des rapports médicaux aux médecins traitants.

Assurer un travail de gestion et d'entretien

- Classer, ranger, gérer les listings et assurer le suivi des médicaments, des consommables médicaux et du matériel et des fournitures de bureau et autres

- Assurer l'entretien de l'ensemble du matériel médical, paramédical et de secrétariat mis à disposition du personnel du poste de garde et des médecins et veiller au renouvellement de ce matériel et desposables ainsi que , le cas échéant, au nettoyage et à la stérilisation dudit matériel.
- Gérer une bibliothèque scientifique et autre.

Assurer la communication interne

- Prendre connaissance des informations contenues dans les cahiers de liaison entre collègues de travail et entre personnel et hiérarchie.
- Communiquer verbalement entre collègues toutes les informations pertinentes et utiles en rapport avec le service et alimenter de ces informations les divers cahiers de liaison cités ci-dessus.
- Assurer le suivi des informations auprès des praticiens, collègues et/ou responsables
- Relayer les informations vers les personnes ou services concernés
- Participer aux réunions de service organisées par la Direction

Participer à l'entretien et aux tâches collectives

- Apporter une aide préparatoire à l'entretien des locaux, notamment en participant à l'élimination des déchets professionnels et de convivialité
- Veiller à ce que les locaux (salle d'attente, toilettes, cabinets, bureaux, convivialité) soient accueillants et en ordre de marche durant la totalité des heures d'ouverture du service.
- Participer, avec les autres membres du personnel, à l'entretien régulier du matériel de convivialité mis à la disposition du personnel (frigo, micro-onde, cafetière, thermo, cuisinière, vaisselle, etc.) et à son rangement.
- Vérifier régulièrement et surtout en fin de service, l'occlusion de tous les accès aux locaux (portes, fenêtres, toilettes,...).
- Fermer, éteindre et/ou débrancher tous les appareils qui doivent l'être

VOS APTITUDES

- Respecter les horaires, le règlement et l'environnement de travail ainsi que la hiérarchie
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain
- Transcrire correctement les informations (notamment par une orthographe adéquate)
- S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
- Avoir une excellente présentation
- Avoir le sens de l'organisation
- Etre diplomate et courtois
- S'adapter à des interlocuteurs variés
- Etre à l'écoute des patients
- Se tenir informé de l'évolution des tâches, marches à suivre,...
- Communiquer les informations entre collègues de travail et avec la hiérarchie
- Proposer d'éventuelles idées à l'amélioration du service de garde
- Respecter la confidentialité des informations traitées
- Discerner et hiérarchiser l'urgence des demandes
- Appliquer rigoureusement les règles de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement en vigueur dans l'asbl
- Accepter de suivre des formations spécialisées
- Veiller au confort et à la satisfaction des patients
- Résister au stress
- Faire preuve de psychologie
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'asbl
- Présenter une image positive du service
- S'intégrer dans l'environnement de travail
- Communiquer aisément

- Adhérer aux objectifs de l'asbl
- Travailler méthodiquement et rigoureusement
- Etre autonome et prendre des initiatives
- ...

VOTRE PROFIL

<u>Etudes et formations</u>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Graduat en Secrétariat de Direction ◆ Option médicale ◆ Deux ans d'expérience minimum en gestion administrative dans le domaine de la santé ou du social
<u>Conditions souhaitées</u>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre en possession d'un permis B + véhicule (pour déplacements entre les quatre sites) ◆ Excellente connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Internet, Mails,...) et capacité à l'apprentissage de nouveaux logiciels en rapport avec l'activité ◆ Excellente orthographe, présentation et élocution ◆ Bonne gestion du stress face à l'imprévu, aptitude à l'accueil, à la communication et à l'écoute ◆ Présenter votre certificat de bonnes conduite, vie et mœurs d'une ancienneté <u>maximum</u> d'un mois
<u>Atouts</u>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Habiter de préférence sur le secteur d'activités de l'asbl ◆ Etre en possession d'un plan Impulsion: Vérifiez via le lien https://www.leforem.be/aides-emploi/jsp/public/index.jsp#form et téléchargez le document pdf (à joindre à votre candidature)

VOTRE CONTRAT

<u>Régime de travail</u>	1/2 temps (19h/sem) - Horaire à pauses variables Selon les besoins des différents sites/services
<u>Contrat</u>	Contrat de remplacement (12 mois)
<u>Entrée en service</u>	Fin juillet / début août 2021
<u>Salaire mensuel</u>	1.038,36 EUR (+ 20 % pour les heures inconfortables)
<u>Avantages</u>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Chèques repas (6,00 EUR) ◆ Frais de déplacements entre les différents sites
<u>Remarque</u>	Mobilité du lieu de travail (4 sites)

CONTACT

<u>Modalités de candidature</u>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Envoyez votre lettre de motivation ainsi que votre CV clair et détaillé AVANT le 20/06/2021 à Sabine GUERIT, Référente RH, par mail à Candidatures2021@outlook.fr ◆ Tests écrits et entretien individuel prévus ◆ Réponse et/ou convocation envoyée <u>par retour de mail</u> uniquement
---------------------------------	---

Site: www.sgmng.be

Page FB: [SGMG](https://www.facebook.com/SGMG)