

# ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) – ACCUEILS RENDEZ-VOUS CDR 25H (H/F)

## DÉTAILS DE LA SOCIÉTÉ

---

**Travailler à l'Hôpital Universitaire des Enfants Reine Fabiola, c'est rejoindre l'équipe du seul hôpital belge exclusivement dédié aux enfants et aux adolescents.**

Il a pour missions :

1. De soigner et d'accompagner l'enfant, l'adolescent et ses proches, par une prise en charge globale, multidisciplinaire, humaniste et d'excellence;
2. D'assurer un enseignement et une recherche de haut niveau par une démarche continue d'innovation et de développement des connaissances;
3. De contribuer activement à l'éducation à la santé. En rejoignant l'équipe de l'Hôpital Universitaire des Enfants Reine Fabiola, vous partagez et défendez des valeurs centrées sur l'intérêt de l'enfant, la qualité et la fiabilité, l'amélioration continue, la collaboration et le respect.
4. L'HUDERF est l'un des deux hôpitaux spécialisés du réseau Iris de la Ville de Bruxelles et du CHU Bruxelles. Il est également un centre universitaire, agréé par la VUB et est le lieu principal de l'activité académique de pédiatrie de l'ULB. Il compte 183 lits, près de 200.000 patients en ambulatoire, dont 25.000 urgents et plus de 43.000 journées d'hospitalisation par année. 950 personnes y travaillent aujourd'hui, parmi lesquelles près de 235 médecins et 540 soignants et/ou paramédicaux.
5. En mettant tout en œuvre pour le bien-être de l'enfant, notre hôpital contribue à ce qu'il soit acteur de son propre développement et s'épanouisse dans la société.

## FONCTION

---

### Missions

- Accueil et information des patients
- Assurer un accueil de qualité aux divers services
- Encoder et vérifier les données administratives et mutualistes des patients
- Collaborer avec les assistants sociaux pour faciliter la situation des patients en difficulté financière
- Gérer les prises de rendez-vous (y compris téléphonique)
- S'adapter à l'évolution des outils bureautiques
- Collaborer activement avec tous les autres services de l'hôpital
- S'adapter à la polyvalence des tâches que requiert la fonction d'accueil
- Appliquer et respecter les instructions données par le responsable hiérarchique
- Transmission au responsable de toute information utile, problème, incidents et plaintes concernant le fonctionnement
- Tâches administratives diverses

**Hiérarchie :** Responsable des accueils décentralisés

## PROFIL

---

### Conditions d'accès

- Posséder un diplôme d'études secondaires supérieures ou 3 ans d'ancienneté dans le niveau D
- Satisfaire aux conditions légales de bilinguisme (réussite de l'examen Selor)
- Satisfaire à l'examen de promotion
- Satisfaire aux qualités requises pour la fonction

Par mesure transitoire les membres du personnel de niveau D travaillant aux accueils peuvent accéder à l'examen sans remplir la condition d'ancienneté de niveau.

## QUALITÉS REQUISES POUR LA FONCTION

---

- Sens de la communication, du contact et de l'accueil
- Capacité à travailler en équipe (intégration, entraide,...)
- Sens des priorités
- Faire preuve de discrétion, de rigueur et de méthode
- Résistant au stress
- Capacité à faire face à la clientèle en détresse (psychologie et tact)
- Souplesse dans les horaires en fonction des besoins du service
- Connaissance de WISH, QPLANNER, QDREPORT et BDOC
- Bonnes connaissances des outils informatiques et pouvoir s'adapter à l'évolution de ces outils

## OFFRE

---

Barème de rémunération

**Assimilé au grade de :** Assistant administratif

**Montants mensuels bruts à temps plein : Echelle barémique (charte sociale): C 1/2/3**

Min. : 24 227,41 €indexés

Max. : 40 897,66 €indexés

Le maximum est atteint après 27 ans d'ancienneté pécuniaire.

Taux actuel de liquidation : 1.7069

**Publiée le:**

*mer. 22 août 2018*

**Lieu:**

*Bruxelles*

Ce site fait usage de cookies. En poursuivant la navigation, vous acceptez l'utilisation de cookies pour permettre la réalisation de statistiques de visite. [En savoir plus](#)

Non je refuse

Oui je comprends