

# SECRÉTAIRE D'ACCUEIL - 38H - CDR

## 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 :

De soigner et d'accompagner l'enfant, l'adolescent et ses proches, par une prise en charge globale, multidisciplinaire, humaniste et d'excellence;  
D'assurer un enseignement et une recherche de haut niveau par une démarche continue d'innovation et de développement des connaissances;  
De contribuer activement à l'éducation à la santé.

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.

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.

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 l'ULB et 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 urgences 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

## FONCTION

---

Missions

La mission principale consiste à assurer l'accueil des patients et le secrétariat d'une clinique médicale

Le travail se répartit comme suit :

- Accueil des patients en consultation
- Gestion des rendez-vous de consultations
- Gestion des interventions médicales
- Gestion et suivi des appels téléphoniques
- Gestion et suivi administratifs des dossiers et documents médicaux de patients
- Back-up lors de l'absence de la deuxième secrétaire
- Diverses tâches administratives (économat, classements, statistiques ponctuelles, envois factures etc.)

## PROFIL

---

Conditions d'accès

- Posséder un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur
- Satisfaire aux conditions légales de bilinguisme (réussite de l'examen SELOR)
- Satisfaire aux conditions du profil

Date d'entrée en fonction : immédiate

Qualités requises pour le poste :

- Aimer le contact avec les patients
- Être proactif et organisé
- Travailler aisément en équipe
- Avoir le sens des priorités et pouvoir travailler de manière autonome
- Polyvalence et discrétion
- Résistance au stress
- Une expérience utile dans le domaine hospitalier est un atout
- Connaissance des outils informatiques

## LANGUE

---

Fr/NL

## OFFRE

---

Modalité d'introduction des candidatures : Veuillez-vous rendre sur le site internet ou intranet de l'Huderf et introduisez votre candidature en ligne directement via l'offre concernée (CV et lettre de motivation).

**Publiée le:**

*ven. 8 février 2019*

**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