

## SECRETAIRE DE SERVICE (DEPARTEMENT PHARMACIE) (H/F/X)

Vous dépendez du Pharmacien Hospitalier en Chef Adjoint qui rapport Pharmacien Hospitalier en Chef.

Vous effectuez des travaux de secrétariat et assurez un rôle de relais afin d'apporter une assistance administrative et une collaboration maximale au service.

### Votre fonction :

- **Fournir une assistance administrative et logistique au Service**
  - Réceptionner divers documents administratifs ;
  - Traiter et encoder les documents reçus conformément aux procédures dans les systèmes de gestion prévus ;
  - Assurer le tri, le classement et l'archivage des dossiers traités ;
  - Exécuter diverses tâches administratives : (photocopies, expédition de courrier interne et externe, fax, e-mails, rappels, gestion des accès,...) ;
  - Prendre en charge, à la demande du responsable ou en support du service, des dossiers administratifs ;
  - Assurer l'organisation d'évènements, de réunions internes et externes (réservation de salle, invitation,...) ;
- **Se charger du secrétariat du service**
  - Accueillir les visiteurs et les clients internes (ex. d'autres services) pour le service dont il se charge, les orienter et répondre à leurs questions ;
  - S'assurer que les visiteurs reçoivent une information correcte et complète sur les prestations de service (en les mettant en contact avec un responsable de département/service ou en donnant directement l'information) ;
  - Répondre aux appels téléphoniques entrants, procurer l'information correcte et transférer les appels si nécessaires ;
  - Assurer la mise à jour des données concernant la comptabilité du service ;
  - Entretenir, sur le plan administratif, des contacts avec les autres services et départements concernant leurs services spécifiques ;
  - Rédiger des supports de communication interne (rapports de réunion qui peuvent avoir un caractère technique, comptes rendus, notes...) ;
  - Assurer la transmission des informations en interne et externe ;
- **Se charge du secrétariat de son Responsable**
  - Se charger de la correspondance : trier la correspondance entrante, la documenter, traiter la correspondance standard, faire des propositions au responsable hiérarchique pour la correspondance non-standard ;
  - Structurer et mettre en forme des textes sur base de notes ou suivant des directives données ;
  - Gérer l'agenda, assurer le suivi des rendez-vous et gérer les priorités ;
  - Faire le classement du courrier, de la documentation et des archives de la direction ;
- **Gérer les stocks du service (ex. matériel de bureau, médicaments et dispositifs médicaux...)**
  - Commander du matériel pour le service suivant le stock et après approbation, l'inventorier et l'encoder ;
  - Assurer le suivi des livraisons des biens et des services, les contrôler et vérifier les factures ;
  - Préparer le matériel demandé, s'occuper du suivi administratif de la demande et ranger les commandes ;
  - Le cas échéant, assurer le rôle de Référent Achat ;

### Conditions requises :

- Être en possession d'un graduat / baccalauréat en secrétariat de direction

**Seuls les candidats répondant aux conditions requises et possédant un dossier complet (lettre de motivation + C.V. + copie du diplôme si CESS) pourront être convoqués à un entretien de sélection.**

*Nos responsables de sélection sont formés à la diversité et à l'égalité des chances. Votre couleur de peau, sexe, âge ou handicap, ... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences. Si vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie, vous pouvez demander une adaptation de la procédure de recrutement en précisant quels sont vos besoins.*

*Nous pourrions également envisager ensemble, si cela s'avère nécessaire, un aménagement du contenu de la fonction ainsi que du poste de travail.*

### **Compétences requises :**

- Faire preuve de fiabilité
- S'auto-développer
- Atteindre les objectifs
- Travailler en équipe
- Agir de manière orientée service
- Communication
- Précision
- Planification et organisation

### **Conditions d'exercice de la fonction :**

- Barème IFIC Code 1073 – Catégorie 12
- Contrat à durée déterminée à 90% + réserve d'engagement

### **Avantages :**

- Chèques-repas (valeur faciale de 6,60€)
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Horaire flexible permettant d'allier vie professionnelle et vie privée
- Minimum 27 jours de congés par an (temps plein)
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation avantageuse
- Divers avantages sociaux

### **Modalité d'introduction des candidatures :**

Les candidatures complètes doivent être envoyées via le formulaire en ligne sur le site [www.marronniers.be](http://www.marronniers.be) ou par courrier à Monsieur Madame Valérie LAHIER, Directrice des Ressources Humaines : 94 Rue Despars 7500 TOURNAI

**Pour le 23 juillet 2024 au plus tard.**

Pour  
affichage à  
partir du  
04/07/2024

Valérie  
LAHIER,  
Directrice  
des  
Ressources  
Humaines