

SECRETAIRE MEDICAL (H/F/X)

Vous dépendez du Responsable des Secrétariats Médicaux et du Greffe qui rapporte au Directeur du Département Paramédical et Psychosocial.

Vous assurez l'accueil, l'organisation et le suivi administratif des consultations ainsi que le traitement de divers courriers et rapports afin d'assurer une gestion optimale des dossiers médicaux des personnes (Patients, résidents et bénéficiaires de soins hors HPS).

Votre fonction :

- **Assurer l'accueil sur place et au téléphone**
 - Réceptionner les appels téléphoniques (personnes, familles, médecins,...) et répondre aux questions posées ou transférer vers le service concerné, si nécessaire ;
 - Traiter les demandes des visiteurs ;
- **Dactylographier le courrier et les rapports médicaux**
 - Réceptionner les informations issues des consultations et hospitalisations ;
 - Rechercher les informations manquantes et contacter divers interlocuteurs internes ou externes, si nécessaire ;
 - Protocoler, dactylographier divers courriers et rapports médicaux conformément aux formats standards de l'Institution, dans les délais fixés ;
 - Veiller au bon déroulement du circuit des signatures ainsi qu'à l'envoi régulier du courrier traité ;
 - Encoder, classer et archiver les courriers, rapports et dossiers traités ;
 - Trier, répartir et assurer l'envoi du courrier interne et externe ;
 - Surveiller les stocks de matériel de bureau et, si nécessaire, procéder aux commandes ;
- **Assurer le secrétariat des consultations**
 - Fixer les rendez-vous pour les consultations dans l'application prévue ;
 - Accueillir les personnes, encoder, vérifier et mettre régulièrement à jour les données nécessaires à leur identification dans les différents programmes prévus (agenda de consultation, dossier médical,...) ;
 - Réceptionner le paiement pour la consultation ou transmettre les documents en vue d'un règlement ultérieur ou par un tiers-paysant ;
 - Préparer les bureaux, les dossiers ainsi que les tableaux récapitulatifs nécessaires en vue des consultations à venir ;
 - Encoder les personnes s'étant présentées en consultation et éditer les attestations de soins ;
 - Préparer divers listings et récapitulatifs en vue de leur envoi à divers services internes (comptabilité, facturation,...) ou interlocuteurs externes (mutualités, institutions, avocats, administrateurs provisoires de bien,...) et en assurer le classement ;
 - Assurer la tenue de la caisse (argent liquide), veiller à la constitution et au maintien d'un fond de caisse et apporter régulièrement la recette à la comptabilité ;

Conditions requises :

- ✓ Être titulaire d'un graduat/baccauréat en Secrétaire de Direction avec Option Médicale
- ✓ Disposer de connaissances sur l'internement est un atout

Seuls les candidats répondant aux conditions requises et possédant un dossier complet (**lettre de motivation + C.V. + copie du/des diplôme(s) + équivalence du diplôme le cas échéant**) 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 pourrons 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
- Orientation résultats
- Précision
- Capacité de jugement

Conditions d'exercice de la fonction :

- Barème IFIC Code 1076 – Catégorie 12
- Contrat à durée déterminée ou contrat de remplacement

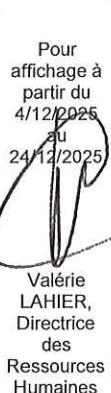
Avantages :

- Chèques-repas (valeur faciale de 6,60€)
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Horaire flexible (variable) 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 ou par courrier à Madame Valérie LAHIER, Directrice des Ressources Humaines : 94 Rue Despars 7500 TOURNAI.

Pour le 24 décembre 2025 au plus tard.



Une épreuve écrite éliminatoire est prévue.