

SECRETAIRE MEDICAL (H/F/X)

Contrat de remplacement ou contrat à durée déterminée

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

Vous assurez l'accueil 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 (patient, résidents et bénéficiaires de soins hors Défense Sociale).

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 ;
- **Dactylographie 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-payant ;
 - 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 biens...) 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 :

Seuls les candidats possédant un dossier complet (CV + lettre de motivation + copie du diplôme (équivalence le cas échéant)) et répondant aux conditions requises pourront être convoqués à l'épreuve orale.

- ✓ Être titulaire d'un bachelier en secrétariat de direction option médicale
OU
- ✓ Être titulaire d'un bachelier en secrétariat de direction avec une expérience de minimum 6 mois en tant que secrétaire médicale
OU
- ✓ Être titulaire d'un bachelier en secrétariat de direction et posséder une formation en tant que secrétaire médicale
- ✓ Disposer de connaissances sur l'internement constitue un atout

Compétences requises :

- Faire preuve de fiabilité
- S'auto-développer
- Atteindre les objectifs
- Travailler en équipe
- Agir de manière orientée service
- Orientation résultats
- Faculté d'adaptation
- Communication

Conditions d'exercice de la fonction :

Barème IFIC : Code 1076 – catégorie 12

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
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation avantageuse
- Divers avantages sociaux
- Remboursement des frais de transport domicile-lieu de travail pour les transports en commun

Modalités d'introduction des candidatures :

Les candidatures complètes doivent être envoyées via le site internet www.marronniers.be ou par courrier à Madame Valérie LAHIER, Directrice des Ressources Humaines : 94 Rue Despars 7500 TOURNAI

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.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez nous contacter au **+32 (0)69 88 06 97**.

Date limite de dépôt des candidatures : le 06 octobre 2026 inclus.

Une épreuve écrite éliminatoire aura lieu le 12 octobre 2026 à 09h00.

En cas de réussite, celle-ci sera suivie d'une épreuve orale prévue le 04 novembre 2026.

Pour
affichage à
partir du
17/09/2026

Valérie
LAHIER,
Directrice
des
Ressources
Humaines