

Secrétaire Médical·e pour le Service des Urgences

PARTAGER



Localisation: Clinique Saint-Pierre Ottignies

- Diverses tâches administratives liées au dossier médical et au patient ;

Profil

- Être en possession d'un baccalauréat en secrétariat de direction, une formation en secrétariat médical ou avoir acquis une expérience au moins équivalente ;
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Outlook, Excel, Power Point) et avoir une bonne maîtrise de la dactylographie ;
- Avoir une **bonne orthographe** est primordial ;
- Avoir une bonne connaissance de la terminologie médicale ;
- Prendre des initiatives ;
- Faire preuve de discrétion, de rigueur, de précision et de structure ;
- Être responsable et organisé dans son travail ;
- Avoir un esprit d'équipe et d'entraide ;

Offre

Nous vous proposons :

- Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 31/12/2026 ;
- Temps de travail : entre 80% et 100%, à déterminer à l'engagement ;
- Horaires : ouverture du secrétariat de 08h à 17h30 ;
- Entrée en fonction : dès que possible ;
- Une rémunération selon les barèmes liés à la classification IFIC -Catégorie 12 (montant de départ pour un temps-plein : entre 3022.94 € mensuels bruts) ;
- Des avantages extra-légaux tels que : 13ème mois, chèques-repas (après 6 mois d'ancienneté), chèque cadeau et éco-chèque octroyés selon les règles d'attribution prévues par le règlement ou la CCT d'entreprise ;
- Une intervention dans les frais de transports privés et publics (remboursement 100% SNCB). Site proche des grands axes, avec parking et abri vélo, accès gare et bus

En rejoignant la CSPO, vous trouverez un emploi qui :

- a du **sens** au sein d'un centre hospitalier de référence au service du patient où règne une ambiance conviviale, et qui se veut Hôpital en Transition cherchant à réduire son impact environnemental ;
- vous permet de **développer vos compétences professionnelles** grâce à un large catalogue de formations ;
- prend soin de votre **bien-être** : cadre de travail moderne et lumineux à taille humaine, activités sportives, événements festifs, tarifs avantageux en matière de soins de santé après 1 an, prix préférentiels au restaurant d'entreprise, etc.
- vous permet un **bon équilibre vie privée et vie professionnelle** : congés supplémentaires (4 jours sectoriels après 1 an dans le secteur, 27/9, ancienneté, en fin de carrière, etc.), crèche avec horaire élargi sous réserve des places disponibles.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Madame JARDON, Partenaire RH.

