

Stagiaire Administratif·ve pour la Polyclinique de Louvain-la-Neuve

PARTAGER



Localisation: Rue du Traité de Rome, 51348, Louvain-la-Neuve

L'objectif du stage est d'observer et d'apprendre les tâches administratives d'une équipe de la Polyclinique de Louvain-la-Neuve :

- Identification précise du patient et enregistrement des données d'identification et d'assurabilité des patients ;
- Inscription administrative des patients ;
- Perception et gestion d'une caisse informatisée ;
- Orientation des patients ;
- Prise de rendez-vous ;
- Organisation des salles de consultations et d'attente ;
- Suivi administratif des consultations ;
- Encodage des prestations de facturation selon le prescrit légal.

Profil

- Etudiant en secrétariat, travaux de bureau, fonction administrative ;
- Aisance pour apprendre de nouveaux logiciels informatiques et travailler simultanément dans plusieurs programmes informatiques ;
- Être organisé, précis et rigoureux dans son travail ;
- Faire preuve de discrétion et d'autonomie ;
- Disposer de compétences relationnelles et de communication ;
- Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide.

Offre

- Stage **non rémunéré** pour une période de minimum 3 mois ;
- Horaires de bureau variables du **lundi au vendredi, entre 7h45 et 18h30** ;
- Entrée en fonction : **septembre 2026**.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser, à Madame DE POTTER, Partenaire RH, exclusivement via notre site www.cspo.be.

