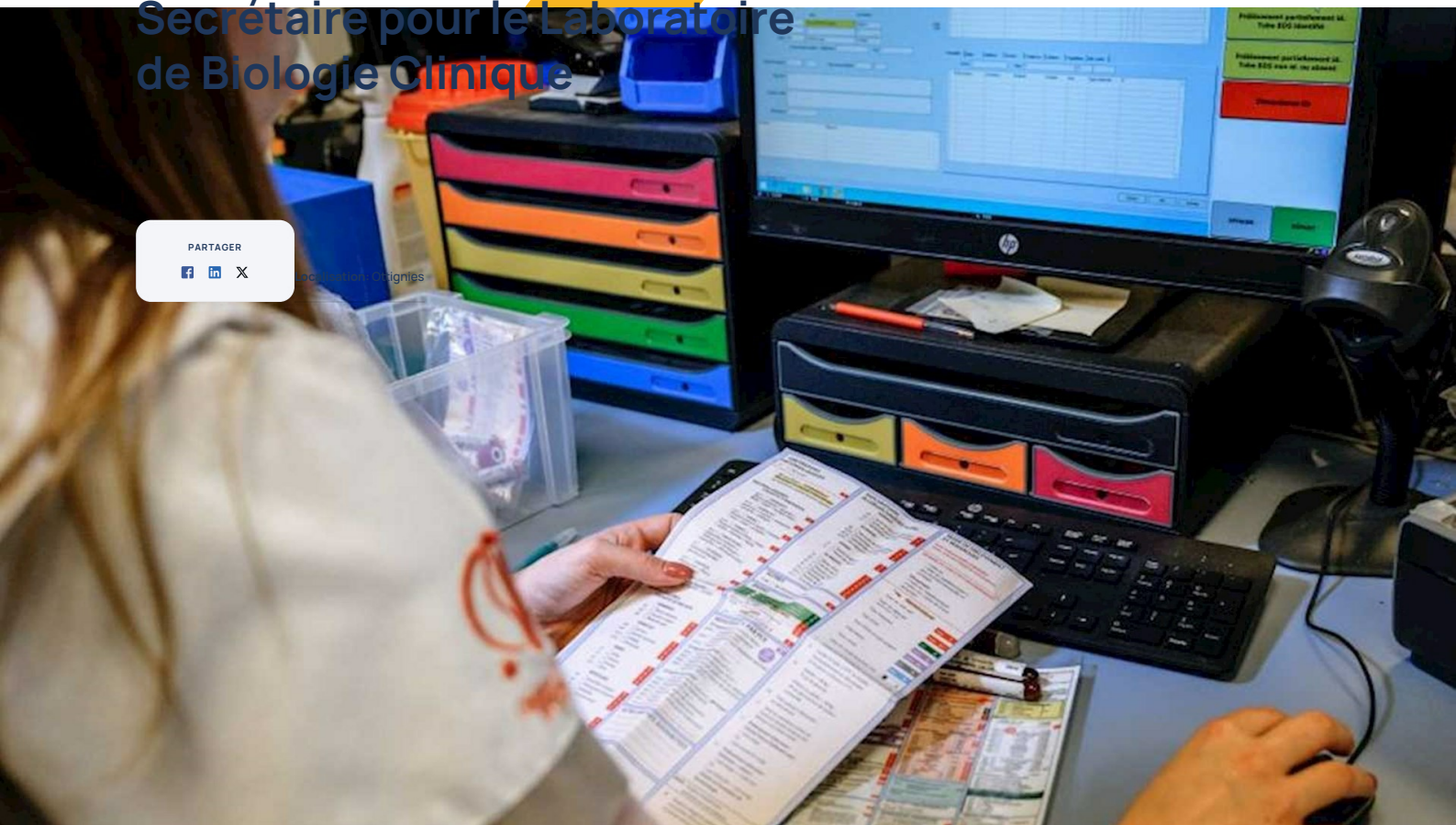




# Secrétaire pour le Laboratoire de Biologie Clinique

PARTAGER



- Encoder dans le logiciel du laboratoire (GLIMS) les données administratives du prescripteur, du patient, et les analyses prescrites ;
- Identifier la prescription et les échantillons ;
- Contacter, si nécessaire, le médecin prescripteur ou le/la préleveur/se ;
- Aliquoter les échantillons et préparer les documents relatifs aux analyses réalisées par des laboratoires extérieurs ;
- Prenez en charge des appels téléphoniques (contact avec les médecins et les patients, prise de rendez-vous.) ;
- Accueillir les patients au centre de prélèvements ;
- Gérer les courriers, e-mails, appels téléphoniques et autres tâches administratives ;
- Scanner, classer et archiver des demandes d'analyses ;
- Edition, répartition et gestion des comptes-rendus reçus de laboratoires extérieurs (image digitale intégrée dans le dossier médical du patient, envoi au médecin prescripteur, ...) ;
- Traitement et gestion de la tarification liée aux analyses réalisées en interne ou en externe.

## Profil

- Être en possession d'une **formation en secrétariat médical** ou avoir une **expérience équivalente** ;
- Pouvoir justifier d'une **expérience dans le secteur de la santé** ;
- Avoir une très bonne connaissance de la terminologie médicale ;
- Avoir une excellente maîtrise de la dactylographie et des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ;
- Avoir un très bon contact relationnel, notamment par téléphone ;
- Faire preuve de discrétion, de rigueur et de précision ;
- Respect strict des procédures relatives à l'identité-vigilance et au secret médical ;
- Avoir un bon esprit de collaboration dans le cadre d'un travail en équipe.

## Offre

### Nous vous proposons

- Un **Contrat à Durée Déterminée (CDD) de 3 mois** avec une entrée en fonction : dès que possible ;
- Temps partiel : 80% (30h24/semaine) - Horaire variable - Prestations du lundi au dimanche (participation aux prestations de gardes jusqu'à 21h30 et des jours fériés en journée) ;
- Une rémunération selon les barèmes IFC 12 (montant de départ 3083,46€ euros brut pour un 100%) ; ;
- 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, 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.).

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser, **au plus tard pour le 15 novembre 2026**, à Madame Laetitia DE POTTER, Partenaire RH, exclusivement via notre site [www.csपो.be](http://www.csपो.be).

Postulez Maintenant