



LE BEAU VALLON OFFRE D'EMPLOI INTERNE

Soins spécialisés en santé mentale

Employé administratif (H/F/X) - Polyclinique & Numérisation



Le Beau Vallon :

- Un **partenaire de référence** en psychiatrie et en santé mentale
- Une dynamique orientée vers le **rétablissement** et qui place le **patient au centre**
- Un cadre de travail qui permet d'offrir des **soins de qualité**
- De nombreuses **formations** pour rester à la pointe des connaissances
- Un travail en **équipe pluridisciplinaire** dans une ambiance conviviale
- Une grande attention portée au **bien-être du personnel**
- Un **parking gratuit** et un **accès facile** et rapide, y compris en transport en commun

RÔLES ET RESPONSABILITES

SECRETARIAT POLYCLINIQUE:

La Polyclinique regroupe, entre autres, les consultations externes (psychiatrie, neurologie) et internes (somatiques).

- **Accueillir** adéquatement les patients et les visiteurs ;
- Répondre au **téléphone** ;
- Réaliser la **création et l'encodage du dossier administratif et de facturation** du patient ;
- **Vérifier** des données (adresse, mutuelle) ;
- **Gérer données** de facturation ;
- **Gérer les agendas** (ajout, suppression, modification des rendez-vous) ;
- S'occuper de la **gestion des documents et du courrier** ;
- Assurer le **suivi des consultations** : Planifie les nouveaux rendez-vous internes et externes sur base des demandes et des plages horaires des médecins ;
- **Encaisser les paiements** des consultations ;
- **Encoder les prestations** des consultations ;
- **Classer et vérifier** les dossiers des patients ;
- **Classer les documents du service** (dossiers des patients) et en assurer la mise à jour ;
- **Vérifier l'approvisionnement** des bureaux ;
- **Orienter les demandes** de nouveaux rendez vous (uniquement à Confluence).

NUMERISATION :

Le service 'Numérisation' assure la numérisation des documents quotidiens provenant des différents services, ainsi que la numérisation des anciens dossiers version papier, lors d'une ré hospitalisation, en dossier numérique. Son rôle est de protéger et préserver les documents tout en sécurisant l'accès aux données, tout en répondant aux demandes et besoins des services et prestataires.

- Maîtriser l'**outil informatique** (Suite Office) ;
- Apprendre et utiliser des **logiciels métiers** (Suite Iguana, Oazis, DPI,...) ;
- Être **rigoureux, méthodique et organisé** ;
- **Classer** des documents selon une arborescence définie ;
- **Vérifier** le processus de transfert et stockage des données ;
- **Hiérarchiser le travail** à réaliser ;
- **Travailler en équipe** ;
- Respecter le **secret professionnel** ;
- Être **efficace et précis** ;
- Utiliser et comprendre le **vocabulaire médical de base**.

RÔLES ET RESPONSABILITES

- Avoir le **sens du contact et de l'écoute** dans le respect de la confidentialité ;
- Être **orienté « service-client » et solutions** ;
- Maîtriser la **Suite Office** (Word, Excel, ...) ;
- Apprendre et utiliser les **logiciels métiers** (Suite Iguana, Oazis, DPI, ...)
- Être **précis, méticuleux, organisé et flexible** ;
- Avoir une **excellente orthographe** ;
- Être **polyvalent** et capable de travailler à deux postes différents ;
- Être capable de **hiérarchiser le travail** à réaliser ;
- Savoir **vérifier le processus de transfert et stockage** des données ;
- Avoir la capacité de travailler à la fois **seul et en équipe** ;
- Connaître les **procédures administratives** du Beau Vallon ;
- Disposer d'une **formation en bureautique** est souhaité,
- Être capable d'utiliser Oazis est un plus ;
- Pouvoir s'exprimer dans une langue étrangère (anglais, néerlandais) est un atout ;
- Connaître et comprendre le vocabulaire médical de base est un atout.

NOTRE OFFRE:

- Un **contrat de remplacement** ;
- Une **prise de fonction rapide** à temps plein répartie sur deux postes différents : **mi-temps au secrétariat de la Polyclinique et mi-temps à la Numérisation** ;
- Deux types d'horaires possibles : 8h00 - 16h06 et 9h30 - 17h36 ;
- Un package salarial assorti de **chèques-repas** ;
- Des jours de **congés maison et d'ancienneté** (jusqu'à 9 jours selon l'ancienneté) supplémentaires aux congés légaux et jours fériés.



COMMENT POSTULER?

Toute personne intéressée par ce poste et correspondant au profil est invitée à envoyer sa candidature (CV et lettre de motivation) par mail à l'attention du Département des Ressources Humaines & Communication à l'adresse recrutementbeauvallon.be **avant le 10 décembre 2024.**

Pour plus d'informations sur nos avantages, rendez-vous sur notre [site](#)