



Avec une approche centrée sur les patients et leurs besoins, les Hôpitaux Iris Sud (présents sur 4 communes du sud de Bruxelles) et leurs 2000 collaborateurs œuvrent à assurer, à l'ensemble de la population de Bruxelles et de ses environs, des soins performants et de qualité, une prise en charge pluridisciplinaire, tout en conservant une réelle dimension de proximité.

Les Hôpitaux IRIS Sud recherchent,
pour le Secrétariat de la Direction médicale, situé sur le site Etterbeek-Baron Lambert à Etterbeek,
un Secrétaire administratif (h/f/x)
pour un contrat à durée indéterminée, à temps plein
(possibilité d'un temps partiel à 80%)

VOTRE FONCTION

En tant que Secrétaire administratif, vous aurez pour mission de participer à l'ensemble des activités du secrétariat de la Direction médicale (pour le Directeur médical et le Médecin-Chef). Vous rejoindrez l'équipe du secrétariat de la Direction médicale composée de 2 personnes, intégrée au secrétariat de direction (au total 5 personnes).

Sous la responsabilité de la Responsable du secrétariat de la Direction médicale et en collaboration avec la secrétaire du Médecin-Chef, vous serez amené à:

- Gérer les dossiers RH des médecins, kinés et paramédicaux (psychologues, audiologues, orthoptistes, podologues...):
 - Préparer la réunion de la Commission du Cadre médical et celle du Comité de Coordination des Kinés et en assurer le suivi en interne .
 - Assurer un suivi rigoureux des dossiers :
 - Rédaction des courriers RH (engagements, démission...) ;
 - Rédaction des conventions (ou mises à jour) et attestations diverses ;
 - Gestion in & out des documents administratifs demandés et des conventions signées (dont les rappels et relances) ;
 - Planifier/suivre les renouvellements (conventions, mandats...) ;
 - Mettre à jour les bases de données « médecins », « kinés » et « paramédicaux » ;
 - Scanner, classer et archiver les dossiers personnels ;
 - Rédiger, diffuser et partager les ouvertures de postes à pourvoir.
- Participer au bon fonctionnement du secrétariat de la direction médicale et assurer diverses tâches administratives (courrier, rédaction, encodage, mail, planification des agendas, classement, permanence téléphonique).

VOTRE PROFIL

Votre formation:

- Vous êtes titulaire d'un Bachelor/Graduat (secrétariat de direction, droit, ressources humaines, communication, relations publiques).

Vos expériences et connaissances:

- Vous disposez d'une expérience réussie dans une fonction de secrétaire ou dans une fonction similaire ;
- Vous avez une très bonne maîtrise des outils informatiques (suite MS Office) ;
- Vous avez une bonne connaissance de la seconde langue nationale.

Vos compétences:

- Vous êtes rigoureux et rapide lors de l'exécution de vos tâches ;
- Organisé, vous êtes multitâches, vous gérez votre temps de manière efficace et veillez au respect des plannings et deadlines ;
- Vous êtes doté de solides capacités rédactionnelles et d'une bonne orthographe ;
- Autonome dans votre travail, vous appréciez également travailler au sein d'une équipe et avez le sens de la collaboration ;
- Vous avez à cœur d'anticiper les choses et vous n'hésitez pas à prendre des initiatives ;
- Doté d'un grand sens du service, vous êtes orienté clients et avez le sens de l'accueil ;
- Discret, vous agissez de manière intègre et gérez les dossiers en toute confidentialité.

NOTRE OFFRE

- Un contrat temps plein (38h/semaine) à durée indéterminée (possibilité de contrat à 80%).
- Un salaire basé sur une échelle barémique du secteur public et des avantages extra légaux:
 - des tarifs préférentiels dans tous les hôpitaux du réseau IRIS ;
 - des chèques repas d'une valeur de 7,30 euros ;
 - une intervention dans les frais de transport en commun à hauteur de 100% pour la STIB, 80% pour la SNCB, le TEC et DE LIJN et/ou une indemnité vélo de 0.24€/km ;
 - une allocation de bilinguisme (sous réserve de la remise du Selor Art. 10 ou 12) ;
 - 24 jours de congés légaux et 5 jours de congés extra-légaux.
- Une fonction variée et passionnante dans un environnement de travail stimulant et dynamique.
- Une ambiance de travail conviviale et un équilibre entre vie privée et professionnelle.

VOUS SOUHAITEZ REJOINDRE NOTRE EQUIPE?

Postulez avant le 30 janvier 2022 en complétant notre formulaire de candidature en ligne : www.his-izz.be _

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Madame Marie-Caroline Buysens, Partner Recrutement, au 02/739.87.88.

Seules les candidatures envoyées via notre site Internet seront prises en compte.