

# Haute Ecole Libre de Bruxelles – Ilya Prigogine (HELB-IP)

## Unité de Recherche (UDR) - stagiaire

**Fonction** : stagiaire en secrétariat de direction, secrétariat médical ou assimilé. Plusieurs stagiaires possibles.

**Charge totale** : temps plein, horaire à convenir.

**Prise de fonction et durée** : octobre 2020 (date à convenir), pour une durée flexible de 2 semaines à 3 mois.

**Travail à effectuer** : retranscription d'entretiens, pouvant être combinée avec d'autres tâches de secrétariat.

La HELB est une haute école de près de 3000 étudiants active, entre autres, dans l'enseignement dans le domaine paramédical, mais aussi dans les recherches qui y sont associées.

A ce titre, elle est impliquée dans le projet Be.Hive, dédié aux **soins de santé** primaires (infirmiers à domicile, médecins généralistes, urgences,...), et travaille au sein d'un consortium de 3 universités et de 3 hautes écoles. Be.Hive a pour ambition de créer une vision commune des soins primaires en Belgique francophone, de rapprocher le patient du système de santé, d'augmenter la qualité des soins dans le cas des patients à besoins complexes et de promouvoir les pratiques interprofessionnelles dans le secteur médical.

Dans le cadre de ce projet, des entretiens ont été enregistrés auprès de professionnels de la santé, à l'occasion de la crise de la Covid-19. Pour être exploitables, ces entretiens doivent être réécoutés et retranscrits via un logiciel de traitement de texte. Pour cette raison, nous recrutons un **stagiaire en secrétariat**. La tâche est cependant facilement **divisible** en plusieurs personnes et/ou pourrait être combinée avec d'autres tâches.

La personne interagira avec le responsable de l'Unité de Recherche de la HELB et avec les chercheurs du projet (tant à la HELB qu'à l'ULB, avec laquelle une collaboration étroite s'est établie).

### Profil du candidat :

- Etudiant de l'enseignement **supérieur** (y compris promotion sociale), éventuellement élève de l'enseignement **secondaire**.
- Spécialisé en **secrétariat** au sens large (secrétariat de direction, secrétariat médical,...).
- **Autonome, tenace et rigoureux**.
- Une bonne orthographe est un atout.

Le lieu d'exercice normal est situé près du **métro Erasme**. Selon les circonstances, ce lieu pourrait être déplacé aux métros Diamant ou Delta. En cas de renforcement des mesures sanitaires, les tâches sont largement réalisables en télétravail.

*Les candidatures et les demandes d'information sont à adresser à Pierre D'ANS, Responsable de l'UDR : [pierre.dans@helb-prigogine.be](mailto:pierre.dans@helb-prigogine.be). La candidature comprendra un CV et une courte marque d'intérêt.*