

Un.e assistant.e médical.e administratif.ve (F/H/X)
pour un contrat à durée déterminée (CDD) jusqu'au 31/12/2022
à plein temps
pour le Home Heydeken

Le Home Heydeken a une capacité d'hébergement pour 131 résidents, dont 76 lits maison de repos (MR) et 55 lits maison de repos et de soins (MRS).

Une équipe pluridisciplinaire (médecin coordinateur, infirmiers, aides-soignants, assistants sociaux, kinésithérapeutes, ergothérapeutes, animateurs, diététicienne) assure au quotidien l'accompagnement des résidents dans leur projet de vie à la maison de repos.

Mission

En tant qu'assistant.e médical.e administratif.ve, vous êtes responsable du suivi des dossiers administratifs des résidents et vous êtes le back-up administratif de l'équipe de soins et paramédical.

Vous contribuez à l'actualisation continue du programme de qualité de la maison de repos ainsi qu'au développement de la politique de qualité qui vise l'amélioration systématique de l'ensemble des soins afin d'assurer le bien-être des résidents.

Tâches :

- Vous êtes chargé.e de faire les commandes de médicaments pour les résidents auprès de la pharmacie au quotidien sous la supervision du personnel infirmier.
- Vous êtes également chargé.e d'effectuer les commandes de matériel et équipements de soins et vous êtes impliqué dans la gestion du stock.
- Vous gérez le planning des rendez-vous médicaux extérieurs des résidents.
- Vous constituez le dossier administratif et médical des résidents et en assurez le suivi.
- Vous assurez également le suivi des dossiers auprès des organismes mutualistes.
- Vous participez à la facturation mensuelle des résidents, encodage des frais,...
- Vous effectuez différentes tâches administratives pour le service infirmier et soins.
- Vous pouvez rédiger divers documents (courriers – mails – rapports).

Votre profil :

- Vous possédez un diplôme d'enseignement supérieur (CESS), de préférence dans une orientation bureautique
- Idéalement, vous avez une expérience de 3 ans dans une fonction similaire (secrétaire médicale)
- Vous rédigez facilement
- Vous êtes titulaire du brevet linguistique SELOR (FR/NL) ou disposé.e à l'obtenir
- Vous êtes capable d'utiliser les outils informatiques en matière de soins
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques courants
- Vous planifiez et organisez votre travail de façon autonome
- Vous êtes dynamique, sociable, flexible et polyvalente
- Vous êtes orienté.e client et vous avez l'esprit d'initiative

Vos atouts :

- Vous disposez d'une expérience professionnelle similaire auprès d'une institution publique locale et/ou en maison de repos
- Vous êtes bilingue FR/NL
- Vous avez des connaissances de termes médicaux

Nous offrons :

- un contrat à durée déterminée (CDD) jusqu'au 31/12/2022 à temps plein (37h30 par semaine)
- le Barème, niveau C : **2.279,40 EUR brut par mois** un temps plein, sans ancienneté.
- la possibilité de reconnaissance et valorisation de l'expérience professionnelle
- une prime de fin d'année
- la gratuité des transports en commun
- une assurance hospitalisation (intervention du CPAS à 50%)
- des chèques-repas
- un plan de formation
- un régime attractif de congé

Intéressé(e) ?

Envoyez votre candidature avec la référence « **2022/HH/ADM/CDD** » **avant le 22 août 2022 inclus** par mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) ou par poste (Avenue de la Réforme n°63 – 1083 GANSHOREN).

Votre candidature doit **impérativement** contenir : un C.V. à jour, une lettre de motivation et une copie du diplôme exigé (ou équivalence).

Des questions ? : Vous pouvez contacter le département Ressources humaines (02/422.57.57 et/ou jobs@cpasgan.irisnet.be)
