

## CHEF DE SERVICE GREFFE ET SECRETARIATS MEDICAUX (H/F/X)

Vous dépendez du Directeur du Département Paramédical et Psychosocial qui dépend du Directeur Général.

Vous travaillez en collaboration avec les médecins et donner des directives opérationnelles à une équipe de 12 à 15 collaborateurs.

Vous coordonnez et supervisez le travail des collaborateurs des services greffe et secrétariats médicaux afin de contribuer au bon déroulement des activités et d'offrir un soutien administratif dans les délais aux différents services clients.

Le greffe est chargé de l'organisation du secrétariat de l'Hôpital Psychiatrique Sécurisé (prise en charge de patients internés – Loi du 5 mai 2014 relative à l'internement).

Le secrétariat médical organise les consultations du Centre Hospitalier Spécialisé.

### Votre fonction :

- **Prendre en charge l'organisation et la supervision des services greffe et secrétariats médicaux ;**
  - Organiser, planifier et superviser la répartition des tâches, diriger et motiver les collaborateurs ;
  - Expliquer les décisions de la Direction aux collaborateurs et les implémenter dans le service ;
  - Contrôler la qualité du service et initier des projets d'amélioration de la qualité ;
  - Participer aux procédures d'engagement ;
  - Répondre aux demandes de formation ;
  - Exécuter l'administration liée à l'organisation du service ;
  - Veiller à ce que le matériel soit à la disposition des collaborateurs pour leur permettre d'exécuter leurs tâches ;
  - Aider à résoudre les problèmes rencontrés par les collaborateurs dans le cadre de leur fonction ;
  - Résoudre les problèmes relatifs au fonctionnement du service ;
  - Prendre en charge et répondre aux réclamations formulées à l'attention du service/problèmes soumis par le personnel et proposer des solutions ;
- **Assurer et participer à la gestion des éléments qui concernent le greffe et les secrétariats médicaux ;**
  - Vérifier et suivre les obligations de délais en lien avec la loi sur l'internement ;
  - Organiser la gestion des dossiers judiciaires et prendre en charge la communication avec les autorités ;
  - Être responsable pour l'organisation des entrants ;
  - Veiller à ce que les délais légaux pour la rédaction des rapports médicaux et pluridisciplinaires soient respectés ;
  - Collaborer et communiquer avec les médecins sur les dossiers ;
  - Vérifier l'organisation des audiences en interne ;
  - Attribuer les rôles d'audience en fonction des agendas ;
  - Coordonner l'archivage des dossiers médicaux et/ou judiciaires en collaboration avec la personne référente des archives ;
  - Participer à l'exécution des tâches principales du service ;
  - Organiser des réunions de services ;
- **Participer à diverses réunions/groupes de travail impliquant les service Greffe et Secrétariats médicaux ;**

### Conditions requises :

- ✓ Être détenteur d'un graduat/bachelier dans un domaine administratif. De préférence droit ou secrétariat médical
- ✓ Disposer d'une expérience pratique de minimum 3 ans dans un domaine administratif
- ✓ Obligation de formation continue de 21h ou 3 jours par an dans le domaine du management

Seuls les candidats répondant aux conditions requises et possédant un dossier complet (**lettre de motivation + C.V. + copie du diplôme + équivalence le cas échéant**) pourront être convoqués à un entretien de sélection.

Nos responsables de sélection sont formés à la diversité et à l'égalité des chances. Votre couleur de peau, sexe, âge ou handicap, ... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences. Si vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie, vous pouvez demander une adaptation de la procédure de recrutement en précisant quels sont vos besoins.

Nous pourrions également envisager ensemble, si cela s'avère nécessaire, un aménagement du contenu de la fonction ainsi que du poste de travail.

### Compétences requises :

- Faire preuve de fiabilité
- S'auto-développer
- Atteindre les objectifs
- Travailler en équipe
- Agir de manière orientée service
- Planification et organisation
- Capacité à diriger
- Capacité analytique

### Conditions d'exercice de la fonction :

- Barème B1 de la Région Wallonne
- Contrat de remplacement

### Avantages :

- Chèques-repas (valeur faciale de 6,60€)
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Horaire flexible permettant d'allier vie professionnelle et vie privée
- Minimum 27 jours de congés par an
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation avantageuse
- Divers avantages sociaux

### Modalité d'introduction des candidatures :

Les candidatures complètes doivent être envoyées via l'adresse mail [jespostule@marronniers.be](mailto:jespostule@marronniers.be) ou par courrier à Madame Valérie LAHIER, Directrice des Ressources Humaines a.i. : 94 Rue Despars 7500 TOURNAI

**Pour le 15 février 2023 au plus tard.**

Pour  
affichage à  
partir du  
27/01/2023

Vincent  
HECQ,  
Directeur  
Général a.i.

## **Chef de service greffe et secrétariats médicaux**

### FICHE DE DESCRIPTION DU POSTE DE TRAVAIL

Dans l'exercice de ses fonctions, le travailleur concerné doit mettre en œuvre un certain nombre d'aptitudes et de capacités dans un (ou plusieurs) environnement(s) déterminé(s). Parmi celles qui sont mentionnées ci-dessous ...

Ce descriptif n'exclut bien sûr pas la recherche d'aménagement raisonnables en vue d'ajuster la situation de travail aux aptitudes du (candidat) travailleur.

Après les tableaux, vous trouverez un espace destiné à recevoir vos précisions, commentaires, ...

L'aptitude/capacité en question est très souvent sollicitée et exigée :

Rester assis
bouger les doigts
Voir
Entendre
regarder longuement (fixer) un écran
parler/s'exprimer
comprendre des instructions simples
comprendre des instructions complexes
être attentif, concentré
analyser un problème, une situation ...
apprendre de nouvelles tâches
mémoriser, retenir
écrire sans fautes d'orthographe
dactylographier (utiliser une machine à écrire)
utiliser un ordinateur
écrire

L'aptitude/capacité en question est parfois nécessaire :

Rester debout
changer de position
marcher
utiliser les bras/épaules
utiliser les jambes/hanches
bouger le torse/le tronc
bouger la tête
bouger les mains
coordonner les membres supérieurs

coordonner les membres inférieurs
sentir (odorat)
goûter
Tolérance à :
à la lumière
au manque de lumière
au bruit
calculer (les 4 opérations/ la règle de trois)
dactylographier (utiliser une machine à écrire)