



CENTRE HOSPITALIER
Reine Astrid
MALMEDY

r e c h e r c h e

***Un(e) aide administrative
au département infirmier pour un mi-temps***

Contrat d'un an – renouvellement possible.

*Renseignements auprès de Madame J. Lemaire,
Directrice du Département Infirmier.
Tél 080/793394 – E-mail : judith.lemaire@chram.be*

*Candidatures à envoyer à l'attention de Monsieur le Président du Conseil
d'administration à l'adresse job@chram.be contre accusé de réception ou
réceptionnée au secrétariat de la direction générale sous la forme d'une lettre
de motivation et d'un curriculum vitae
pour le **11 septembre** au plus tard.*

Objectif général : assurer la gestion de tâches administratives liées à l'activité d'un service et/ou du département infirmier.

Sous la responsabilité de l'infirmière en chef et en collaboration avec elle :

- Scanner les documents et les intégrer dans le DPI
- Préparer les biologies sanguines
- Assurer les courses demandées
- Réceptionner, trier et distribuer le courrier, les colis et les fax entrants.
- Vérifier le stock papeterie, réaliser les commandes et réapprovisionner le stock
- Classer les notes de service, documents d'économat et pharmacie, informations diverses
- Répondre aux appels téléphoniques entrants, procurer l'information correcte et transférer les appels si nécessaire
- Prendre les rendez-vous

Sous la responsabilité de la directrice du département/ cadre intermédiaire :

- Encoder dans l'outil de gestion des horaires (Staffplanner)
- Effectuer des paramétrisations dans le DPI (Dossier Patient Informatisé – H++)
- Scanner divers documents
- Gestion de fichiers Word, Excel, Power Point, Publisher...etc
- Dactylographier des lettres, des notes et des comptes-rendus
- Archiver des dossiers

Aptitudes :

- Savoir travailler avec les outils informatiques nécessaires
- Posséder des aptitudes en organisation
- Savoir faire preuve d'initiative et travailler en autonomie
- Esprit d'équipe
- Disposer d'une bonne connaissance de l'organisation de l'institution