



Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

un SECRETAIRE EN LABORATOIRE DE BIOLOGIE MEDICALE H/F

rattaché au Pôle BIOLOGIE - HYGIENE

Contexte : *Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés travaillant sur plusieurs sites. Ce qui en fait le plus important employeur du Valenciennois.*

Le Centre hospitalier de Valenciennes, situé à 30 minutes de Lille et à 1 heure de Bruxelles, est l'établissement référent du Territoire de santé du Hainaut-Cambrésis.

Avec près de 2 000 lits dont 900 de MCO, le Centre hospitalier de Valenciennes est le troisième hôpital de la région Hauts de France après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Etablissement support du Groupement Hospitalier (GHT) de territoire du Hainaut-Cambrésis, il couvre un bassin de santé de 800 000 habitants et regroupe l'ensemble des spécialités médicales à l'exception de la chirurgie cardiaque, de la radiothérapie et de la greffe.

Le CHV est composé de 13 Pôles d'activités médicales et médico-techniques et bénéficie d'une délégation médicale de gestion élargie, d'une dynamique de projet importante et d'une ouverture à l'innovation.

STRUCTURE

Le Pôle de Biologie-Hygiène du Centre Hospitalier de Valenciennes, quant à lui, est composé d'un laboratoire multi-site (Valenciennes et Denain) relié à 3 centres hospitaliers du territoire et d'une unité de lutte contre les infections nosocomiales.

Le laboratoire comprend des secteurs d'activités variées (hématologie, biochimie, microbiologie) qui assurent un rendu de résultats 7j/7 24h/24 mais aussi des secteurs spécialisés (cytométrie en flux, biologie moléculaire, immunologie,...). Il possède également 2 centres de prélèvements.

La structure emploie environ 140 professionnels : biologistes, techniciens de laboratoire, agents pré-analytiques, secrétaires, infirmières.

Tout d'abord certifié ISO 9001, il est depuis 2010 accrédité par le COFRAC selon la norme NF EN ISO 15189, NF EN ISO 22870 et NF EN ISO/CEI 17025.

CARACTERISTIQUE DU POSTE

- Le (la) secrétaire de laboratoire est l'interface entre les patients et l'équipe médicale chargée des prélèvements et des analyses. Il (elle) assure toutes les tâches habituelles d'une secrétaire médicale :

réception, standard téléphonique, prise de rendez-vous, traitement du courrier, commande des fournitures ainsi que des tâches spécifiques de secrétaire en laboratoire (cf descriptif du poste)

- Quotité de temps de travail : 100%

PRE REQUIS ou connaissances souhaitées

- Connaissance du vocabulaire en biologie médicale
- Conditions de prise en charge des examens de biologie médicale
- Règles d'hygiène et de sécurité

DESCRIPTIF DU POSTE

- Réception et enregistrement des bilans sur un logiciel professionnel.
- Gestion des non-conformités
- Edition des étiquettes de prélèvements correspondant aux actes prescrits sur l'ordonnance.
- Edition et restitution des comptes rendus de résultats.
- Codification des actes médicaux et gestion des relances.
- Application des procédures strictes de qualité, d'hygiène et de sécurité
- Participation à la démarche qualité du pôle
- Relation avec les différents secteurs d'activité du pôle, les services de soins, les laboratoires extérieurs et les établissements extérieurs

Avant la prise de poste, un plan de formation pratique et théorique sera établi et donnera lieu à une habilitation.

QUALITES ET COMPETENCES

Savoir faire

- Evaluer la conformité d'un produit, d'un matériel, d'une prestation au regard des normes internes
- Contrôler et enregistrer la conformité des prélèvements
- Évaluer la pertinence / la véracité des données, et / ou informations
- Utiliser et appliquer une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine
- Analyser des informations nécessaires à l'organisation et à la réalisation de son activité
- Informer et former les professionnels et les personnes en formation
- Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité
- Utiliser les outils bureautiques

Savoir être

- Faire preuve de rigueur et être fiable
- Avoir un sens des responsabilités
- Avoir des capacités organisationnelles et de gestion
- Avoir un esprit critique et curieux permettant la prise d'initiatives
- Avoir un esprit d'équipe développé associé à un bon sens relationnel aussi bien au sein du laboratoire qu'avec les services cliniques
- Savoir travailler en collaboration avec les biologistes et l'encadrement
- Prendre en compte et appliquer la politique qualité : respect des procédures et instructions

Contrat :

- CDD 1 mois renouvelable
- Poste à temps plein

CANDIDATURES

Merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail

A l'attention de Mme Anne-Claude GRITTON, DRH

A l'adresse suivante : chvalenciennes-619093@cvmail.com