

## **Laboratoire national de santé** **(Établissement public)**

Le Laboratoire national de santé est un établissement public, créé par la loi du 7 août 2012 et fonctionnant sous la tutelle du Ministère de la Santé à Luxembourg. Il est organisé en institut pluridisciplinaire qui comporte, à côté d'un département administratif, six départements scientifiques regroupant chacun les services relatifs aux domaines de la pathologie morphologique & moléculaire, de la génétique, de la biologie médicale, de la microbiologie, de la médecine médico-légale et de la protection de la santé.

Le LNS a pour objet de développer des activités analytiques et d'expertise scientifique liées à la prévention, au diagnostic et au suivi des maladies humaines ; d'assurer le rôle d'un laboratoire national de contrôle ou de référence ainsi que d'assurer des missions à caractère médico-légal. L'établissement contribue par ailleurs au développement, à l'harmonisation et à la promotion des méthodes techniques de laboratoire, en étroite collaboration avec les laboratoires d'analyse du pays et de l'étranger. Dans le cadre de ses attributions, le LNS développe également des activités de recherche et d'enseignement en collaboration avec les partenaires ad hoc au Luxembourg et à l'étranger.

Le LNS occupe de nouveaux locaux à Dudelange dont l'infrastructure moderne est en phase avec les requis liés à l'évolution récente des sciences médicales et analytiques.

Le LNS se propose d'engager pour plusieurs services **pour entrée immédiate ou à convenir, plusieurs :**

### **Secrétaires médical(e)s (m/f)** **à plein temps**

#### Missions :

- Réception et encodage des échantillons
- Rédaction des comptes rendus médicaux à partir d'enregistrements vocaux
- Rédaction des rapports de réunion
- Gestion des dossiers patients (encodage, mise à jour, archivage)
- Gestion de la sous-traitance de certains examens : encoder, préparer, envoyer et réceptionner les analyses gérées en sous-traitance, les envois par voie express ou les cas en sous-traitance pour 2e avis ou pour avis spécialisé
- Gestion et suivi du courrier postal médical
- Gestion des demandes supplémentaires d'examens
- Mise à jour de la documentation du système qualité
- Accueil téléphonique

- Participer au classement de divers documents (courrier entrant, courrier sortant, comptes rendus et tout autre type de documents), gestion des dossiers patient
- Gestion et coordination des rdv pour consultations médicales internes et externes
- Gestion des demandes de remboursement auprès de la CNS

Profil recherché :

- Etre titulaire du baccalauréat au minimum
- Expérience de 3 années minimum
- Pratique courante des langues suivantes : le français et/ou l'allemand (parlé et écrit). Le luxembourgeois et l'anglais constituent un avantage
- Bonne connaissance des logiciels Microsoft Office
- Dactylographie
- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à travailler en équipe mais aussi de façon autonome
- Rigueur, minutie et méthode
- Diplomatie, sens de l'écoute et de la communication
- La connaissance des logiciels (GLIMS, DA VINCI) est un atout

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une copie du diplôme sont à adresser **jusqu'au 31 mars 2017** au plus tard à [recrutement@lns.etat.lu](mailto:recrutement@lns.etat.lu) avec la référence **2017-S-1** Elles seront étudiées en toute confidentialité.