

## **Coordinateur/Coordinatrice Administratif pour le Centre de Santé Mentale « Antonin Artaud ».**

### **Lieu :**

L'association sans but lucratif « Antonin Artaud » recrute pour son centre de santé mentale reconnu par la CoCom, un/e coordinateur/coordinatrice administratif.

Le CSM « Antonin Artaud » est un service ambulatoire qui, par son approche pluridisciplinaire et en collaboration avec d'autres institutions et personnes concernées par la santé globale, contribue au bien-être psychologique et social de personnes vulnérables souffrant de maladies psychiatriques, et les accompagnant dans leurs milieux de vie habituels, principalement au Centre-Ville de Bruxelles.

### **Poste :**

Par délégation du Conseil d'administration,

- Vous avez la charge de la gestion administrative, financière et de la logistique, avec l'aide du personnel de Secrétariat. Vous gardez le fonctionnement quotidien du Centre.
- Vous veillez au respect du Règlement de travail du Centre, des règles de travail et des règlements résultant des ordonnances de la CoCom du 17 juillet 1997 et mai 1998 relatives à l'accord et à la subvention des services de soins de santé mentale.
- Ensemble avec le médecin-directeur vous coordonnez une équipe thérapeutique pluridisciplinaire d'une douzaine de personnes.
- Vous êtes membre du staff dirigeant et êtes impliqué.e dans les décisions structurantes avec le Conseil d'administration.
- Vous représentez l'organisation dans ses relations extérieures.

### **Profil :**

- Vous êtes idéalement bilingue FR/NL ou NL/FR (cfr service et équipe bilingue).
- Vous êtes titulaire d'un diplôme adéquat
- Vous disposez d'une expérience en gestion administrative et de subventions.
- Vous avez des compétences de communication à l'oral (NL/FR) et à l'écrit. Vous maîtrisez correctement les outils de la suite Office.
- Vous connaissez le terrain de la santé mentale et de la coordination/concertation en Région de Bruxelles-Capitale et la CoCoM.
- Vous avez une expérience probante en santé mentale et en gestion d'équipe pluridisciplinaire.

### **Conditions :**

Il s'agit d'un contrat à durée indéterminée, à temps partiel (trois quarts temps).

Les barèmes sont ceux de la CoCom. Commission paritaire n° 330.02.

Lieu de travail : Rue du Grand Hospice, 10 - 1000 Bruxelles

### **Procédure :**

Veillez adresser votre candidature (cv et lettre de motivation) à l'attention du médecin-directeur du Service ([drjeghamsami@gmail.com](mailto:drjeghamsami@gmail.com)) qui transmettra au Conseil d'Administration et l'équipe.