



*Agréé par la Commission  
Communautaire Française*

Rue du Champ de la Couronne 73  
1020 Bruxelles

## **Le Service de Santé Mentale Champ de la Couronne asbl engage pour un contrat de remplacement 38h semaine (avec possibilité d'engagement définitif):**

### **Un.e secrétaire - accueillant.e**

**Fonction :** secrétaire accueillant.e travaillant au sein d'une équipe pluridisciplinaire (psychiatres, psychologues, assistants sociaux, logopèdes) en collaboration directe avec un secrétaire de direction et l'ensemble de l'équipe.

### **Responsabilité et tâches principales :**

- L'accueil des patients et de leur demande, la gestion des appels téléphoniques
- La participation à des réunions d'équipe
- La préparation et le classement des dossiers de patients
- L'encodage informatique de différentes données du service

### **Profil :**

- Diplôme CESS
- Capacité pour le travail en équipe, adaptation, autonomie, flexibilité
- Capacité d'encodage et de facturation
- Bonne aptitude à travailler avec un public précarisé et en souffrance psychique
- Bonne aptitude rédactionnelle
- Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel)
- Une expérience dans une fonction similaire est un atout

### **Comment postuler :**

- Envoyer une lettre de motivation et un CV à Claire Coeckelberghs, coordinatrice uniquement par E-mail : [candidature.couronne@gmail.com](mailto:candidature.couronne@gmail.com)