



LE GRES asbl

Service de Santé Mentale agréé par la Cocof

Poste à pourvoir

Accueillante secrétaire, contrat ACS à durée indéterminée, 19h/sem. Possibilité d'entrée immédiate.

Etre en possession du CESS

Profil recherché, Compétences, Formations, Expérience

PROFIL

- ✓ Être détenteur du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur
- ✓ Disposer d'une expérience probante et d'un intérêt pour le domaine de la santé mentale
- ✓ Avoir une bonne capacité rédactionnelle et une excellente orthographe.
Maîtriser les logiciels informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, Internet...)
- ✓ Avoir une bonne capacité d'intégration au sein d'une équipe pluridisciplinaire et pouvoir faire preuve d'autonomie et de rigueur dans le travail ;
- ✓ Avoir une bonne capacité d'organisation
- ✓ Respecter le cadre déontologique et éthique de la fonction, pouvoir faire preuve de discrétion avec les informations confidentielles, ...

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- ✓ Réponse au téléphone : accueil, réception et transmission des messages, gestion des agendas (annulation ou prise de rendez-vous)
- ✓ Accueil adéquat des nouvelles demandes par téléphone (et sur place) : écoute, clarification en vue de la transmission des informations en réunion pluridisciplinaire.
- ✓ Rédaction des PV de réunions, retranscription et mise en page des rapports, attestations et rapport d'activité
- ✓ Classement et archivage des courriers, des factures, de la documentation, des dossiers
- ✓ Gestion de la caisse physique + carnet de caisse
- ✓ Gestion de la boîte mail

- ✓ Gestion de la logistique (attribution des locaux ...) et des commandes (fournitures de bureau, produits, etc.)
- ✓ Avoir des connaissances de base en comptabilité
- ✓ Gestion de la facturation
- ✓ Encodage dans le logiciel Champollion (feuilles de prestation du personnel, nouveaux dossiers, données statistiques ...)
- ✓ Présence aux réunions (secrétaires, mensuelles...)
- ✓ Envoi des documents financiers au secrétariat social pour le bilan comptable
- ✓ Gestion de la salle d'attente

Comment postuler

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Annie Nelissenne – Coordinatrice
à l'adresse suivante : anelissenne.legres@gmail.com