



*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 agréé par la Cocof engage pour un contrat à durée déterminée de 6 mois 38h semaine (avec possibilité de renouvellement) :

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.

Responsabilités 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 et l'élaboration de factures mensuelles
- Retranscription sous Word de rapports

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 et orthographique
- 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 : secretaire.couronne@gmail.com