



Centre  
**Chapelle-aux-Champs**

Service de Santé mentale agréé par la Cocof

## **POSTE DE RESPONSABLE D'ÉQUIPE**

Le Centre Chapelle-aux-Champs, Service de Santé Mentale agréé par la COCOF recherche **un/une responsable d'équipe.**

Le poste consiste en la coordination quotidienne de l'équipe du secrétariat « Accueil » du Centre. Il s'agit de gérer l'organisation de l'ensemble des activités de ce secrétariat (dynamique d'équipe, répartition des tâches, communication au sein de l'équipe, communication entre l'équipe et les autres entités du centre : départements cliniques, département administratif, direction). Il est attendu également de la personne occupant cette fonction de contribuer à l'élaboration continue de notre dispositif d'accueil des patients.

### **PROPOSITION :**

- Un contrat à durée indéterminée temps plein.
- Rémunération au barème COCOF

### **RESPONSABILITES ET TÂCHES PRINCIPALES :**

- Gestion et organisation des activités du secrétariat « Accueil »
- Réflexion et propositions en matière de dispositif d'accueil de patients
- Organisation et gestion de réunions d'équipes
- Organisation de la formation continue de l'équipe (réunions thématiques, recherche de formations extérieures)
- Collaboration et communication continue avec les autres entités du département administratif (direction administrative, comptabilité et facturation, secrétariat des formations, équipe de communication).
- Collaboration et communication continue avec les départements cliniques (responsables, thérapeutes)
- Responsabilité de la logistique (matériel, contacts avec la maintenance informatique, etc.)

### **PROFIL RECHERCHE :**

- Diplôme de baccalauréat (universitaire ou non) de préférence dans le champ des sciences sociales et humaines
- Expérience du travail en équipe et, de préférence, de gestion d'équipe
- Une certaine expérience professionnelle dans les secteurs psychiatrique et de la santé mentale est un atout

### **QUALITES REQUISES :**

- Sens de l'organisation
- Bonnes capacités en matière de gestion d'équipe
- Bonne résistance au stress
- Bonnes capacités d'écoute et de communication
- Sensibilité à l'accueil de toute personne sollicitant notre service

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser par courriel **avant le 30 septembre** à **Madame Catherine d'Hoop**, Directrice administrative du Centre Chapelle-aux-Champs à l'adresse mail suivante : [recrutement@chapelle-aux-champs.be](mailto:recrutement@chapelle-aux-champs.be)