



Le SSM Rivage den Zaet CGGZ cherche un.e

**ACCUEILLANT.E / SECRÉTAIRE**

**Néerlandophone avec une bonne maîtrise du français**

**CDI - 19h semaine**

prise de fonction immédiate

**Missions :**

- Accueillir les personnes et leurs demandes par téléphone ou de visu ;
- Co-gestion administrative générale d'un secrétariat ;
- Co-gestion spécifique d'encodage dans la base de données ;
- Retranscription et rédaction de courrier, mise en page de documents ;
- Classement, commandes diverses, réservations de salle ;

**Profil recherché :**

- CESS ou Bachelor demandé ;
- Etudes ou expérience dans le domaine psycho-medico-social et/ou le secrétariat ;
- Capacités d'accueil, d'écoute, bienveillance, discrétion ;
- Capacités à gérer le stress ;
- Capacités organisationnelles ;
- Néerlandophone avec une bonne maîtrise du français ;
- Expérience et affinité avec la santé mentale ;
- Ouverture à la multiculturalité ;
- Connaissances et facilités en informatique ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Créativité et autonomie à gérer des situations inhabituelles ou inattendues ;
- Disponible 2 soirs par semaine jusque 18h ;

**CV avec lettre de motivation** à envoyer pour le **lundi 18 avril 2022** :

[jobs@rivagedenzaet.be](mailto:jobs@rivagedenzaet.be)

à l'attention de Mazlum Kara (Directeur administratif)

Questions ? : 02 550 06 70 – Nathalie Vrydagh