



**APPEL A CANDIDATS (H/F/X)
POUR LE POSTE DE:**

**Collaborateur.trice
administratif.ve SE.SA.ME**



Le Département Instruction publique de la Ville de Bruxelles est à la recherche d'un collaborateur.trice administratif.ve pour son Service de Santé Mentale (SeSaMe)

Employeur :

Avec environ 5500 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la Ville de Bruxelles est l'un des plus importants employeurs de la Région bruxelloise. Également 2^{ème} Pouvoir Organisateur de la Communauté française, la Ville de Bruxelles régit plus de 114 établissements scolaires et parascolaires, dont un important réseau de bibliothèques francophones. Elle offre de ce fait de nombreuses possibilités de carrière ainsi que de nombreux avantages.

La gestion logistique et celle du capital humain de l'ensemble de ces établissements est confiée par la Ville au Département Instruction publique.

Missions du poste :

Sous l'autorité du coordinateur général et du directeur médical, je réalise différentes tâches administratives en vue d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement.

Je suis soumis au secret professionnel sous la responsabilité du médecin directeur. Je travaille en collaboration avec les membres du SE.SA.ME, le département IP, etc. Je participe aux réunions d'équipe.

Description des tâches :

- Accueillir les patients en présentiel, par téléphone, ouverture des portes, suivi des mails ;
- Mise à jour des dossiers, encodage des prestations, retour des semainiers des thérapeutes, facturation et encaissement dans le programme Omnibus ;
- Classement et archivage des dossiers patients, classement et mise à jour des documents administratifs dans le drive ;
- Commande mobilier dans IPCOMM, bons de service Horta pour gestion du bâtiment, gestion de l'exercice incendie ;
- Absence et reprise en cas de maladie du personnel, décommander les rdv des patients ;
- Réaliser l'inventaire,/effectuer le suivi de l'inventaire du matériel bureautique, des produits d'entretien et du mobilier ;
- Communiquer les informations essentielles au coordinateur général et au directeur médical.



Compétences comportementales

- Accueillir
- Concevoir
- Coordonner/gérer
- Agir

Compétences techniques

1. Aptitudes techniques :
 - Accueil au téléphone et face-à-face
 - Techniques de secrétariat
 - Outils de planification et de suivi
2. Règles et procédures :
 - Procédures, directives, règles de déontologie
 - Règlement de travail
 - Réglementations/ législations du service
 - Méthodes de classement et d'archivage
 - Comptabilité communale
 - Statut du personnel
3. Informatique
 - Office 365
 - Hra
 - Omnibus et Horta
4. Langues :
 - Français
5. Techniques d'expression écrite :
 - Rédaction de rapports et de notes
 - Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
 - S'exprimer clairement



Profil

- Vous êtes en possession d'un diplôme de niveau secondaire supérieur minimum;

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Communauté française est obligatoire (<https://equisup.cfwb.be/index.php?id=7336>).

- Vous avez une affinité pour le domaine psychosocial;
- Vous appréciez travailler dans une équipe pluridisciplinaire et êtes capable de gérer vos émotions ;
- Vous communiquez aisément avec les parents, les enfants et les collègues ;
- La connaissance du néerlandais est un plus.

Conditions pécuniaires et avantages

- Contrat de remplacement d'une durée de 3 ans et demi;
- Temps plein (37h30/semaine) ;
- Minimum 50 jours de congé/an ;
- Environnement de travail motivant au sein d'une équipe dynamique et passionnée ;
- Salaire de niveau CESS : barème C1 applicable en fonction de l'ancienneté – Montant brut indexé de 2.382.65€ mensuel minimum (ancienneté 0) et qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique.
- Divers avantages complémentaires : nombreuses possibilités de formation, exonération du ticket modérateur dans les hôpitaux du réseau IRIS sur le territoire de la Ville de Bruxelles, prise en charge de l'abonnement Mobib à 100%, réduction de l'abonnement SNCB-TEC-DE LIJN, chèque-repas d'une valeur faciale de €8, réduction de prix pour les entrées aux centres culturels et sportifs agréés. Formations régulières.

Dépôt de candidature

Votre candidature doit être envoyée par mail, pour le **23/06/2024** (date butoir), à l'adresse électronique suivante :

Candidaturesipnonsub@brucity.education

Sous peine de non recevabilité, cette dernière doit impérativement comprendre votre CV, votre diplôme et votre lettre de motivation. De même, l'objet de votre mail doit débiter par la référence suivante :

« FVS 42 : Assistant social SeSaMe, suivi par votre NOM Prénom »

Une première sélection sera réalisée sur base du CV et de la lettre de motivation. Les candidats retenus seront conviés, dans un premier temps, à des tests psychotechniques et, dans un second temps, à participer à un entretien qui se déroulera devant un comité de sélection et qui portera sur l'expérience



professionnelle, les résultats des tests susmentionnés et l'adéquation du profil par rapport au descriptif de fonction..

Les candidats n'ayant pas reçu de suite à leur candidature dans le mois suivant le dépôt de celle-ci peuvent considérer qu'elle n'a pas été retenue.

La Ville de Bruxelles poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances.