

08.08.2024 - Le Grès asbl cherche une accueillante secrétaire

Poste à pourvoir

Accueillante secrétaire, contral ACS à durée indéterminée, 19h/sem. Possibilité d'entrée immédiate. Être 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. Maitriser 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
- 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

[Consultez l'offre d'emploi.](#)