

# **25.02.2026 - D'Ici et d'Ailleurs recherche un.e Accueillant(e) / Secrétaire**

## **Accueillant(e) / Secrétaire**

### **D'Ici et d'Ailleurs**

#### **Description de l'ASBL, institution**

D'ici et d'Ailleurs est un Service de Santé Mentale agréé par la COCOF. Plus d'infos sur notre site web : [www.ssm-dieda.be](http://www.ssm-dieda.be)

---

#### **Poste à pourvoir**

Nous recherchons un.e secrétaire / accueillante pour renforcer notre équipe Accueil.

Il s'agit d'un poste à mi-temps (19H/semaine - Lundi, Mardi, Mercredi)

**Diplômé :** CESS

#### **Missions :**

Accueillir les patients, les familles et les visiteurs avec bienveillance et professionnalisme.  
Gérer la salle d'attente (Café, ...)  
Gérer les appels téléphoniques, les rendez-vous et l'agenda des professionnels du centre.  
Encodage des données et suivi administratif via différents logiciels.  
Rédaction des pv, classement et archivage de documents.

---

#### **Profil recherché, Compétences, Formations, Expérience**

Sens de l'accueil, de l'écoute et capacité à gérer le stress.  
Excellente organisation et aptitude à établir les priorités.  
Esprit d'équipe et polyvalence dans les tâches.  
Compétences informatiques de base (pack Office, logiciels de gestion).

Une expérience préalable dans le secteur de la santé ou dans une fonction similaire est un atout.

Maîtrise de plusieurs langues est un atout important (Arabe, turc, ...)

---

## **Comment postuler**

envoyer votre CV et lettre de motivation aux adresses mails suivantes :  
secretariat@ssm-dieda.be et benoit.pierret@ssm-dieda.be

**Date de clôture des candidatures : 15/03/26**