

L'ASBL L'Espoir recrute :

## Un(e) employé(e) administratif (ve) 18h/semaine

Description du service :

---

Le centre de guidance de Malmedy, géré par l'ASBL L'Espoir, est un service de santé mentale agréé et subsidié par la Région Wallonne.

Les services de santé mentale ont pour mission de rencontrer les problèmes de santé mentale à un niveau ambulatoire, pour l'ensemble de la population concernée.

Notre service s'adresse aux enfants, adolescents, adultes, personnes âgées et à leur famille.

Le club thérapeutique de Stavelot fait également partie de notre service de santé mentale.

Description de la fonction :

---

Sous la responsabilité de la direction administrative, il ou elle gère l'ensemble des tâches relatives au secrétariat du centre ainsi que celles liées à la facturation des consultations psychologiques et médicales.

À ce titre, il ou elle accomplit les tâches suivantes :

- Accueille les patients (troubles psychologiques et psychiatriques) et respecte la **confidentialité**
- Réceptionne les appels téléphoniques et oriente selon les demandes
- Communique, à chaque membre du personnel, l'ensemble des données requises au bon fonctionnement de l'établissement
- Gère le courrier
- Gère les agendas partagés (Outlook)
- Gère la mise en place et la création de documents types nécessaire au travail de chacun
- Gère les fournitures de bureau + commandes
- Encode dans les logiciels et formulaires imposés par la Région Wallonne
- Rédige des PV de réunions en fonction des besoins de la direction
- Gère la caisse et rembourse certaines dépenses sous autorisation de la direction
- Encode les achats, les ventes et le financier dans le logiciel BOB
- Participe à la réunion d'équipe
- Intendance générale du bâtiment

**Cette description n'est pas exhaustive.**

Diplôme requis

---

CESS minimum

Expérience(s) requise(s)

---

Une expérience dans le domaine de la santé mentale ou médicale est demandée.

## Connaissances spécifiques

---

- Très bonne maîtrise d'Office (Word, Excel, Outlook,...)
- Bonne maîtrise du logiciel BOB
- Notion de base en comptabilité

## Compétences

---

- DISCRETION (secret professionnel spécifié dans le contrat de travail)
- Capacité d'organisation
- Capacité de communication orale et écrite
- Autonomie
- Capacité d'empathie envers les patients
- Ponctualité indispensable

## Cadre et conditions d'engagement

---

- 2 années de CDD, puis possibilité de CDI après évaluation
- 18h00/semaine
- Echelle barémique 1/50 AVIQ
- Lieu : Malmedy centre
- Début du contrat 01/09/2018
- Entretiens d'embauche le 22/08/2018

## Modalités de candidature :

---

Les candidatures sont à envoyer pour le 15 juillet 2018 au plus tard, uniquement à l'adresse suivante:

Madame M.Gaillard, Présidente ASBL L'ESPOIR

Rue derrière les murs 5

4960 MALMEDY

Pour être recevable le dossier de candidature doit contenir :

- Une lettre de motivation manuscrite
- Un curriculum vitae
- Une copie du (des) diplôme(s)

**Seuls les dossiers complets et respectant les modalités ci-dessus seront examinés.**