

L'asbl Psy Chic SSM est à la recherche d'un(e) secrétaire pour un contrat de remplacement de 23h/semaine

La fonction

Au sein du Service de Santé Mentale, vous serez chargé(e) de :

- Accueillir les patients ;
- Recevoir les communications téléphoniques (nouvelles demandes, fixation des rendez-vous,...) ;
- La rédaction des courriers et la retranscription des rapports médicaux ;
- L'encodage des données pour le rapport d'activités ;
- Le classement et l'archivage des dossiers ;
-

Le profil

- Etre détenteur du CESS ;
- Une expérience probante dans le domaine de la santé mentale et/ou hospitalière ;
- Une bonne capacité rédactionnelle et une excellente orthographe ;
- Une bonne connaissance des logiciels spécifiques à la fonction (word, excel, internet...);
- une capacité à utiliser le matériel nécessaire afin de retranscrire les rapports médicaux (dictaphone + kit de dictée) ;
- Faire preuve d'écoute active et d'empathie propre à la santé mentale ;
- Respecter le cadre déontologique et éthique de la fonction ;
- Une bonne capacité d'intégration au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Contact

Si vous êtes intéressé(e), vous pouvez envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention du Dr. FAGBEMI, Président et de Madame Van Duyse, directrice administrative par mail : grh.psychic@gmail.com