**Le Service de Santé Mentale de Louvain-la-Neuve**

souhaite engager

**un(e) secrétaire (H/F) à temps plein sous un contrat de remplacement à partir du 1er juillet 2020, dans le cadre d’un congé de maternité.**

**.**

**Mission**

Assurer le secrétariat du Centre de Guidance de LLN, sous la responsabilité hiérarchique du Directeur administratif.

**Fonctions**

* Accueil des patients ;
* Accueil et encodage des nouvelles demandes des patients ;
* Prise du téléphone ;
* Rapports dactylographiés ;
* Classement des dossiers des patients ;
* Encodage des feuilles de prestations des thérapeutes.

**Qualifications et aptitudes requises**

* Formation en secrétariat avec expérience ;
* Excellente aptitude au travail en équipe, sens de l'accueil, discrétion ;
* Rigueur, polyvalence et organisation dans le travail ;
* Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) ;

Les candidatures seront acceptées jusqu’au vendredi 5 juin 2020.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être adressées à l’attention de Madame Sandrine Neuville et du Dr Vincent Jadoulle, uniquement par email, à l’adresse suivante : sandrine.neuville@uclouvain.be

Renseignements : Madame S. Neuville ou Dr V. Jadoulle, 010/47 44 08.