

Le Centre ALFA engage un(e) secrétaire à ¾ temps dans le cadre d'un contrat de remplacement

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- Accueil des patients au guichet et au téléphone
- Mise de rendez-vous
- Gestion d'une base de données
- Gestion de la caisse journalière
- Toutes tâches administratives : courrier, classements, etc
- Gestion des commandes de matériel
- Prise de note en réunion et rédaction de PV

PROFIL

- Diplôme de l'enseignement général supérieur (A2) – CESS obligatoire
- Un diplôme de secrétariat est un atout
- Une expérience dans le domaine de la santé mentale est un atout : capacité d'écoute, d'empathie et de patience
- Connaissance parfaite du français, orthographe irréprochable, esprit de synthèse
- Bonne écoute et collaboration
- Capacité de travail en équipe

NOUS OFFRONS

- ¾ temps réparti comme suit : le mercredi et le vendredi toute la journée et le reste à convenir
- Une formation et encadrement adaptés
- La personne engagée se joindra à une équipe de 3 secrétaires, plus un bénévole au sein d'un service de Santé Mentale spécialisé dans la problématique des assuétudes comptant une trentaine de travailleurs

PROCEDURE D'ENGAGEMENT

CV et lettre de motivation à envoyer avant le **13 mai 2021** à Catherine Dungelhoeff et Christelle Vranken, par mail sur les adresses alfa.dungelhoeff@gmail.com et christelle.vranken@centrealfa.be.

Merci de préciser à partir de quand vous êtes disponible.

Les **candidats retenus** seront **contactés** par téléphone le **14 mai** et **reçus** en entretien individuel le **17 mai à partir de 14 h.**