

Engagement d'un employé d'administration (H/F) D4 à mi- temps pour le service de santé mentale d'Arlon.

La Province de Luxembourg lance un APPEL PUBLIC en langue française, en vue de l'engagement contractuel, conformément à l'article 143§2 de son statut administratif NON enseignant, d'un employé d'administration (H/F) D4 à mi-temps pour les besoins du SSM d'Arlon.

Description de fonction

L'employé d'administration secrétaire est placé sous l'autorité directe du Directeur Administratif et/ou du directeur spécifique, de qui il reçoit les consignes et à qui il rend des comptes.

Tâches

- Accueil des demandes de personnes ayant une problématique de santé mentale, tant au téléphone qu'au secrétariat du Service
- Prise en charge des communications téléphoniques et emails adressés au Service, et transmission de ces communications aux personnes concernées
- Encodage des données à destination des rapports d'activités, des comptes annuels et des autres obligations administratives du Service
- Gestion des dossiers des patients
- Participation au travail administratif du Service, notamment via le traitement des factures, la comptabilité des recettes de prestations, ...
- Dactylographie des rapports et courriers divers
- Participation aux réunions hebdomadaires et trimestrielles du Service et réalisation des procès-verbaux de ces réunions
- Participer à la réalisation et à la concrétisation du projet de service de santé mentale avec l'équipe pluridisciplinaire
- Participer à la tenue des permanences sur le temps de midi et jusqu'à 18 heures
- Soutenir le directeur administratif dans la réalisation de ses tâches (gestion du stock de matériel, bons de commandes, achat de fournitures diverses, responsable SIPP, correspondant énergie...)
- Vérification des frais kilométriques des agents
- Gérer la réception des honoraires perçus par les thérapeutes et déposer l'argent à la banque

Profil

- Connaitre le décret relatif à la santé mentale
- Avoir des qualités relationnelles et d'accueil avec la population qui fréquente le Service
- Avoir un recul professionnel suffisant dans l'exercice de sa fonction
- Connaissances informatiques suffisantes en bureautique (utilisation de word, excel, gestion des mails, ...)
- Savoir rédiger des textes de façon autonome et avoir une orthographe correcte
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'organisation dans son travail
- Pouvoir garantir la confidentialité des informations recueillies
- Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire
- Etre discret et respecter le secret professionnel au même titre que les psychologues
- Avoir un équilibre personnel afin de pouvoir prendre du recul face aux situations complexes et se référer à l'équipe en cas de difficulté
- Respecter les procédures propres à l'administration provinciale et respecter la hiérarchie
- Etre responsable de l'archivage du service

Conditions d'accès à l'emploi

- **Etre titulaire du CESS**
- Envoyer un dossier complet reprenant tous les documents suivants :
- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation mettant en avant votre correspondance au profil
- Une copie de votre diplôme permettant l'accès à l'emploi
- Une copie recto-verso de votre carte d'identité

Les candidats qui ont fait leurs études à l'étranger devront fournir la preuve de l'équivalence de leur diplôme, brevet ou certificat, avec les diplômes ou certificats délivrés en Belgique.

Localisation

Arlon

Offre

Le candidat sélectionné serait rémunéré à l'échelle de traitement **D4** du Statut pécuniaire du personnel NON enseignant de la Province de Luxembourg.

Prise d'effet

Le plus rapidement possible.

Intéressé(e) ?

Votre candidature doit être adressée jusqu'au 02 novembre 2021 inclus à Monsieur le Directeur général provincial de la Province de Luxembourg, Service Provincial des Ressources Humaines, Cellule Carrière, Place Léopold, 1, 6700 Arlon ou par courrier électronique à carriere.sprh@province.luxembourg.be avec pour référence **A2021-068 EMPLOYE D'ADMINISTRATION SSM ARLON**.

Les candidatures seront triées et seuls les candidats répondant aux conditions d'accès à l'emploi seront convoqués à un entretien de sélection au cours duquel l'adéquation au profil sera examinée.

Pour tous renseignements supplémentaires, contactez le 063/212.253.