



Offre d'emploi : collaborateur.trice administratif.ive

En décembre 2020, un protocole d'accord a été conclu entre le gouvernement fédéral, les communautés et les régions concernant le renforcement de l'offre de soins de santé mentale à proximité du lieu de vie du citoyen et en collaboration avec les acteurs de la première ligne. Ce protocole est mis en place par les réseaux de soin en santé mentale.

Dans le cadre de ce dispositif de soins psychologiques intégrés dans la première ligne, nous recherchons un employé administratif.

LES MISSIONS QUI SERONT CONFIEES À NOTRE FUTUR.E COLLABORATEUR.RICE :

Sous la supervision de la coordinatrice de réseau, les tâches suivantes sont attendues :

- Support administratif pour l'équipe de coordination dans la mise en œuvre de la convention de soins (rédaction de PV de réunions, encodage des psychologues, etc) ;
- Diffusion d'informations (mail)
- Récolte des candidatures, préparation des documents pour les Comités de pilotage en lien avec la coordination ;
- Rôle organisationnel et logistique pour les réunions et formations/intervisions (réservation de salles, suivi et catering, gestion des inscriptions)
- Réalisation d'appels d'offres
- Constitution de bases de données (psychologues/orthopédagogues et partenaires) avec élaboration d'outils adéquats ;
- Monitoring du contingent (en collaboration avec l'hôpital de facturation)
- Compilation des données pour les rapports d'activités et la recherche ;
- Participation à des réunions de suivi/articulation avec les coordinateurs des réseaux concernés ;
- Réception et renvoi des questions des psychologues/orthopédagogues conventionnés vers l'équipe de coordination.



PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme : bachelier secrétariat ou diplôme secondaire supérieur orientation secrétariat
- Une expérience en secrétariat ou en gestion administrative est vivement souhaitée
- Techniques en gestion administrative
- Aisance avec les outils bureautiques et informatiques classiques (Word, Excel, PowerPoint, etc) et outils de planification (Doodle, Cally, agendas électroniques)
- Des compétences dans la diffusion et la communication sont un plus
- Flexibilité, autonomie, qualités relationnelles et capacité de travailler en collaboration avec l'équipe de coordination
- Orthographe irréprochable
- Permis de conduire et véhicule personnel

CONDITIONS D'EMPLOI

CDD de 6 mois, 3/4 temps à 1 ETP (possibilité de CDI avec clauses résolutoires dans le cadre du financement par la suite)

Les conditions barémiques sont liées à la commission paritaire de l'employeur (hôpital St-Jean de Dieu)

Lieu de travail : Leuze-en-Hainaut

Engagement immédiat

POUR POSTULER :

Les candidat.e.s sont invité.e.s à adresser une lettre de motivation accompagnée de leur CV à l'attention de Véronique D'Hooghe, coordinatrice du réseau, à l'adresse : coordination@reseaupartenaires107.be

Date limite de dépôt des candidatures : le 24/01/2024

Les candidats et candidates sélectionné.e.s sur base des candidatures écrites seront invité.e.s pour une épreuve pratique et un entretien fin janvier-début février 2024.