



Centre de Santé mentale asbl  
agréé par la Commission Communautaire française

## ***OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE/ACCUEILLANT(E)***

Le service de santé mentale l'Adret ASBL engage **un(e) secrétaire/accueillant(e)** en possession d'un C.E.S.S. pour un CDI à mi-temps (19h/sem) pour une fonction d'accueil et de secrétariat dès que possible.

### **Responsabilités/tâches principales**

Accueil des bénéficiaires sur place et au téléphone, accueil dans les salles d'attente.  
Gestion administrative : procédure d'admission, ouverture de dossiers, rédaction de courriers et de rapports, gestion du courrier, classement, gestion des paiements et de la facturation, gestion de la logistique.

Encodage de données administratives et comptables, gestion des salaires, soutien à la coordination.

Participation aux réunions d'équipe, rédaction de comptes-rendus.

### **Profil recherché**

Bonnes capacités organisationnelles et relationnelles.

Très bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et des outils informatiques (bases de données, logiciel de comptabilité, internet,...).

Sens du contact humain, sens des responsabilités, aptitude au travail en équipe, esprit d'initiative, autonomie et bonne capacité rédactionnelle.

Intérêt pour le secteur de la santé mentale. Expérience dans un secteur psycho-médico-social souhaitée.

### **Contact**

Envoyer par voie électronique uniquement CV et lettre de motivation à l'attention de M. F. Willems, Coordinateur, [csm.adret@skynet.be](mailto:csm.adret@skynet.be) **avant le lundi 21 mai 2018.**

**Employeur :** Centre de santé mentale l'Adret asbl  
135, Avenue Albert  
1190 Bruxelles  
Tel : 02/344.32.93  
Email : [csm.adet@skynet.be](mailto:csm.adet@skynet.be)