

Le Service de Santé Mentale ANAIS ASBL engage pour un contrat **CDI 38h00 semaine** (Barème COCOF)

Un(e) secrétaire-accueillant(e)

Poste disponible à partir du 1^{er} janvier 2019

Fonction : secrétaire accueillante travaillant au sein d'une équipe pluridisciplinaire (médecins, psychologues, assistant-sociaux) en collaboration directe avec une collègue secrétaire accueillante et l'ensemble de l'équipe.

Responsabilités et tâches principales :

- L'accueil des patients, la tenue des agendas des consultations, la gestion des appels téléphoniques.
- La participation à des réunions d'équipe (les mardis matin) ;
- La préparation, la mise à jour et le classement des dossiers médicaux ;
- La gestion du courrier : le courrier postal et la boîte e-mail du centre ;
- L'encodage informatique des différentes données du centre ;
- La vérification et la tenue des comptes : paiement des mutuelles, caisse du centre, factures ;
- Travail de collaboration dans les dossiers avec le coordinateur du centre.

Profil :

- Diplôme CESS
- Capacité pour le travail en équipe, adaptation, autonomie, flexibilité ;
- Capacité de gestion de l'encodage comptable : factures, comptes ;
- Bonne aptitude rédactionnelle
- Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook) ;
- Une expérience dans une fonction similaire et une connaissance d'autres langues (néerlandais, anglais) sont des atouts supplémentaires.

Comment postuler ? Envoyer le CV et la lettre de motivation (en format PDF et en pièce-jointe du mail) au coordinateur : Monsieur Pierre de Coninck p.deconinck-ssm@anaisasbl.be ou par courrier : Service de Santé Mentale ANAIS- avenue Maréchal Foch, 35 – 1030 Schaerbeek. Tél. : 02.242.11.36.

Date limite des candidatures : lundi 15 octobre 2018

Nous ne répondrons pas aux candidatures qui ne correspondent pas à l'offre.