

Le nouveau centre de diagnostic recherche un.e assistant.e administratif.ve

Contexte

- Centre de DIAGNOSTIC dédié à l'autisme et situé à Libramont
- Equipe pluridisciplinaire de 2,8 ETP
- Le centre réalise des diagnostics pour des enfants et adolescents jusque 18 ans selon un protocole déterminé et sous la supervision du Dr Anne Mostaert
- CAPAL asbl est le porteur du centre de diagnostic et d'autres projets

Mots-clés du poste

Accueil - Equipe multidisciplinaire - Cultiver la bienveillance et le non jugement – Organisation – Contact - Soutien aux familles

Nous souhaitons collaborer avec un.e assistant.e administratif.ve disposant :

- d'un grand sourire et d'une bonne humeur communicative, une personnalité ouverte et enthousiaste, avec un sens du travail en équipe et une capacité d'initiative
- d'une expérience de travail en équipe pluridisciplinaire
- d'une connaissance du monde du handicap ou de la santé
- d'une grande aisance avec les technologies modernes de l'information chez un employeur

Définition du poste

- L'assistant.e administratif.ve constitue le premier accueil à la Porte Bleue
- Il/elle est le.a garant.e d'un flux optimal de l'information en interne
- Il/elle soutient l'équipe sur la partie administrative
- Il/elle est complémentaire à l'assistante sociale pour le suivi et la bonne organisation des diagnostics
- Il/elle gèrera les agendas et les changements
- Il/elle soutiendra l'équipe pour l'informatique de bureautique
- Il/elle aide le médecin responsable pour la facturation et la comptabilité
- Il/elle participe aux réunions d'équipe

Tâches principales

- Accueil des patients et de leur famille
- Prise de rendez-vous, gestion des horaires des séances thérapeutiques
- Gestion et partage des documents numériques ou non
- Rechercher et organiser la meilleure solution administrative
- Aide à la communication interne et externe

Pour être à l'aise dans ce poste, il est nécessaire de :

- aimer, prendre part et soutenir le travail en équipe
- être à l'aise dans un environnement psycho-éducatif
- être précis, bien organisé, tenace dans la recherche de solutions
- avoir une bonne orthographe
- bien maîtriser le travail sur écrans : outils bureautiques, savoir faire des recherches et les mettre en pratique, travailler sur server, ...
- avoir des bases de comptabilité
- accepter de se former
- présenter un sens aigu du travail bien fait, intégrité avec adaptabilité et flexibilité
- savoir cultiver bienveillance en toutes circonstances, particulièrement à l'égard des patients et des familles
- avoir le sens de la discrétion, respecter strictement la confidentialité et le secret professionnel partagé

Conditions de travail

- Poste 1/3 temps, 14h par semaine
- Niveau secondaire supérieur, ou équivalent par l'expérience acquise
- Barème CP 330, échelle 1/47 avec ancienneté sectorielle
- Sous la direction du médecin responsable
- Après un CDD, contrat CDI

Je souhaite déposer ma candidature

Envie d'en savoir plus ?

Demandez à recevoir une présentation du centre de diagnostic au 0471 06 26 10

Pour être valable, votre candidature doit impérativement comporter :

- un CV,
- une lettre de motivation circonstanciée,
- la réponse à l'exercice suivant :
en 2 pages maximum, prenez deux situations de suspicion TSA tirées de votre expérience professionnelle et indiquez quel processus de diagnostic vous envisagez. Que proposeriez-vous après le diagnostic ? Vos réponses serviront de base à l'entretien.

Le tout doit être envoyé par mail dans un seul document en format pdf à nathalie.w@capal-asbl.be

Diffusion de l'offre : le 8/09/2022