



Centre  
**Chapelle-aux-Champs**

Service de Santé mentale agréé par la Cocof

## OFFRE D'EMPLOI

Le Centre Chapelle-aux-Champs, Service de Santé Mentale agréé par la COCOF et associé à l'Université catholique de Louvain ainsi qu'aux Cliniques universitaires St-Luc recherche un/une secrétaire-accueillant/e répondant aux conditions ACS pour un contrat de remplacement à mi-temps du 1<sup>er</sup> novembre 2019 au 31 mars 2020, avec la possibilité d'un contrat à durée indéterminée à temps plein (40h) ou à temps partiel (28h – 3.5 jours) à partir du 1 avril 2020.

Le Centre Chapelle-aux-Champs se compose de trois départements cliniques (Enfants et leur famille, Adolescents et jeunes adultes, Adultes) ainsi que d'un département administratif.

### PROPOSITION :

- Un contrat de remplacement de 5 mois, 20h/semaine (horaire à convenir)
- Possibilité ensuite d'un contrat à durée indéterminée à temps plein (40h) ou à temps partiel (28h – 3.5 jours)
- Une rémunération au barème de la COCOF
- Un nombre avantageux de jours congés

### RESPONSABILITES et TÂCHES PRINCIPALES :

- L'accueil des patients, la tenue des agendas de consultation, la gestion des appels téléphoniques
- La participation à des réunions d'équipe cliniques ou administratives
- L'encodage informatique des différentes données propres à l'activité du Centre
- Le traitement des paiements de consultations : tenue de la caisse, paiements par bancontact, facturation.
- La rédaction de rapports de réunion et la dactylographie de rapports médicaux

### PROFIL RECHERCHE :

- Diplôme CESS
- Conditions ACS : habiter la région de Bruxelles-Capitale, être inscrit auprès d'Actiris comme demandeur d'emploi inoccupé durant 6 mois au cours des 12 derniers mois ou être chômeur indemnisé en étant âgé de 40 ans au moins.
- Contact aisé et goût pour le travail en équipe
- Bonnes aptitudes rédactionnelles et excellente orthographe
- Bonne maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Outlook)

Les candidatures (**lettre de motivation et curriculum vitae**) sont à adresser à Madame Chantal D'Ambrosio, Responsable du Secrétariat ([candidature@apsyucl.be](mailto:candidature@apsyucl.be) ou Clos Chapelle-aux-Champs 30, boîte 3026 à 1200 Bruxelles).