

**Le Centre de Guidance de Louvain-la-Neuve**  
souhaite engager  
**un(e) secrétaire (H/F) à 4/5<sup>ème</sup> temps (30h 24min) sous contrat à durée**  
**indéterminée.**

**Poste vacant le 2 décembre 2024.**

**Mission**

Assurer le secrétariat du service de santé mentale de LLN, sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice administrative.

**Fonctions**

- Accueil des patients.
- Accueil et encodage des nouvelles demandes des patients.
- Prise du téléphone.
- Rapports dactylographiés.
- Classement des dossiers des patients.

**Qualifications et aptitudes requises**

- CESS.
- Formation en secrétariat avec expérience.
- Une expérience dans le domaine de la santé est un atout supplémentaire.
- Excellente aptitude au travail en équipe, sens de l'accueil, discrétion.
- Rigueur, polyvalence et organisation dans le travail.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel).

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **13 novembre**. Elles doivent être adressées, sous forme d'une lettre de motivation et d'un CV, à l'attention de Madame Sandrine Neuville et du Dr Vincent Jadoulle, uniquement par email, à ces deux adresses:

[sandrine.neuville@uclouvain.be](mailto:sandrine.neuville@uclouvain.be) et [vincent.jadoulle@apsyucl.be](mailto:vincent.jadoulle@apsyucl.be)

**Les entretiens de candidatures auront lieu les 18 et 21 novembre.**