

Le Beau Vallon, situé à Namur, est une institution spécialisée en psychiatrie et en santé mentale. Il met le patient au cœur de ses préoccupations et propose une gamme complète de soins : hospitalisation en psychiatrie générale et spécialisée (pédopsychiatrie, psychogériatrie, assuétudes, ...), hôpital de jour, maisons de soins psychiatriques (MSP), initiatives d'habitations protégées (IHP), services de consultations médico-psychologiques.

Le Beau Vallon met tout en œuvre pour rester à la pointe de la psychiatrie moderne et a été le premier hôpital belge francophone à recevoir en 2016 une accréditation pour l'ensemble de ses services, décernée par un organisme international indépendant (Normes ACI Qmentum International). Cette dernière a été renouvelée en mars 2019.

Le Beau Vallon dispose de 376 lits hospitaliers et de 172 places résidentielles (MSP et IHP). Il emploie 630 collaborateurs qui ont tous à cœur de mettre leur expertise au service du patient et de travailler ensemble en toute confiance et transparence.

Pour son service Régina Pacis, le Beau Vallon recherche un :

Assistant Logistique (H/F)

RÔLE ET RESPONSABILITÉS :

Régina Pacis accueille les patients pour quelques jours à quelques semaines. Ils y entrent à leur demande ou à celle de leur médecin traitant, de leur psychiatre ou d'un autre acteur de soin, après contact avec un psychiatre de l'hôpital.

Regina Pacis se spécialise dans la prise en charge des troubles anxio-dépressifs, des assuétudes et des liens parents-enfants.

L'assistant logistique intervient en soutien du personnel soignant pour améliorer le confort des patients, réaliser des tâches d'assistance aux patients et tâches administratives inhérentes au fonctionnement des unités de soins.

L'assistant logistique (H/F) intégrera une équipe pluridisciplinaire avec les responsabilités suivantes :

- Aider en matière d'hôtellerie : literie, préparation et distribution des repas ;
- Participer à l'entretien des locaux de l'unité ;
- Approvisionnement de l'unité en matériel de bureau ;
- Commandes et rangement de matériel ainsi que des produits nécessaires au bon fonctionnement de l'unité ;
- Préparer les chambres pour les nouveaux résidents ;
- Nettoyage du matériel ;
- Représenter le lien entre le service et la pharmacie : aller chercher les médicaments, amener les échantillons identifiés au labo, ...
- Accueillir et présenter le service (locaux, horaires, ...) à chaque admission des patients ;
- Veiller au bien-être et confort des patients ;
- Effectuer l'encodage des données administratives des patients à l'admission et effectuer des travaux de classement ;
- Accueillir le « tout-venant » (visiteurs, juges, avocats, ...) ;
- Répondre au téléphone et transmettre les communications aux personnes adéquates ;
- Distribuer le courrier et réaliser des photocopies ;

- Organiser les rendez-vous aux consultations internes et externes ainsi que les moyens de transport ;
- Participer aux réunions pluridisciplinaires, à des informations, formations et conférences ;
- ...

PROFIL :

Le candidat au poste devra impérativement rencontrer les critères suivants :

- Posséder une connaissance des actes administratifs simples ;
- Capacité à travailler en équipe (communication concernant l'organisation journalière du travail) ;
- Être capable de signaler des problèmes concernant les patients au responsable hiérarchique et aux collaborateurs de l'unité de soins ;
- Être attentif aux différentes règles d'hygiène et prendre soin de les appliquer ;
- Pouvoir organiser la répartition des tâches journalières en tenant compte du planning des infirmiers, des visites des médecins et des missions du responsable hiérarchique ;
- Rester discret concernant les informations confidentielles qui lui sont confiées ;
- Avoir une bonne condition physique afin de porter des charges plus lourdes quand nécessaire ;
- Connaître les procédures et le fonctionnement de l'unité constitue un atout ;
- Suivre ou avoir suivi un programme de formation qui, conformément à l'A.M. du 17 juin 1997, comprend notamment les règles de santé et d'hygiène applicables dans les institutions ainsi que l'accompagnement du patient et des membres de leur famille est un plus considérable ;

NOTRE OFFRE :

- Une fonction à temps plein et de jour au sein d'une équipe dynamique et polyvalente ;
- Une prise de fonction rapide dans le cadre d'un contrat de remplacement ;
- Un package salarial attractif en rapport avec la fonction (chèques repas, intervention dans les frais de transport, ...) ;
- Des possibilités d'horaires permettant un bon équilibre entre vie privée et vie professionnelle ;
- Une attention particulière est portée à la formation permanente du personnel et à son bien-être ;
- Un environnement de travail agréable et verdoyant.

COMMENT POSTULER ?

Toute personne intéressée par ce poste et correspondant au profil est invitée à envoyer sa candidature (CV et lettre de motivation) par mail à l'attention du Département des Ressources Humaines & Communication à l'adresse recrutement@beauvallon.be avant le vendredi 03 avril 2020.