

OFFRE D'EMPLOI

Employé administratif à mi-temps(H/F/X)



En collaboration avec la Direction des Ressources Humaines et Communication, le Service du Personnel a pour mission principale d'assurer la gestion administrative du personnel en ce compris le traitement des salaires, dans le respect du cadre légal et règlementaire.

En vue de renforcer temporairement le service du personnel, le Beau Vallon recrute un Employé administratif à mi-temps (H/F/X).

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Dans ce cadre, l'employé administratif (H/F/X) sera amené à :

- Apporter un support administratif aux tâches du service du personnel : gestion des certificats médicaux, courriers, pointages, appels téléphoniques entrants et sortants ;
- Réaliser des tâches de secrétariat et travail administratif de base : photocopies, préparation et expédition de courrier interne et externe, e-mails, etc ;
- Assurer l'accueil des nouveaux membres du personnel lors de leur entrée en service en contribuant notamment à la préparation des documents adéquats ;
- Travailler en étroite collaboration avec les services RH annexes : Com-recrutement-formation.

PROFIL

Le candidat au poste devra impérativement :

- Être détenteur d'un diplôme de niveau baccalauréat à orientation administrative ;

- Avoir un intérêt prononcé pour les aspects administratifs de la gestion du personnel, et être prêt à acquérir des connaissances relatives aux pratiques et outils de GRH ;
- Faire preuve de confidentialité et de fiabilité ;
- Démontrer les qualités personnelles suivantes : rigueur, organisation, capacités d'apprentissage, sens de l'accueil, capacités d'écoute, empathie, communication ;
- Être à l'aise avec les outils informatiques ;
- Savoir travailler en équipe.

NOTRE OFFRE

- Une fonction à **mi- temps avec une prise de fonction rapide** dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de six mois.
- Une prolongation du renfort sera à évaluer suivant l'évolution des contraintes relatives à la crise sanitaire covid, et de la charge de travail qui en découle.
- Un package salarial attractif en rapport avec la fonction (chèques repas, intervention dans les frais de transport...)
- 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 ?

**Tout membre du personnel intéressé par ce poste est invité à adresser sa candidature (CV et lettre de motivation) par e-mail à l'attention du Département des Ressources Humaines à l'adresse : recrutement@beauvallon.be avant le 28 avril 2021 à minuit.
Votre candidature sera traitée rapidement et en toute confidentialité.**

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 accréditation a par ailleurs été renouvelée en 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.