

## OFFRE D'EMPLOI

Assistant logistique (H/F/X) – Divers Services



Le Beau Vallon :

- Un **partenaire de référence** en psychiatrie et en santé mentale
- Une dynamique orientée sur le **rétablissement** et qui place le **patient au centre**
- Un cadre de travail qui permet d'offrir des **soins de qualité**
- De nombreuses **formations** pour rester à la pointe des connaissances
- Un travail en **équipe pluridisciplinaire** dans une ambiance conviviale
- Une grande attention portée au **bien-être du personnel**
- Un **parking gratuit** et un **accès facile** et rapide, y compris en transport en commun

## RÔLES ET RESPONSABILITES

L'assistant logistique (H/F/X) 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 bénéficiaires ;
- **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 :

- Disposer du **diplôme d'assistant logistique**, conformément à l'A.M. du 17 juin 1997, qui 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 ;
- 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.

## NOTRE OFFRE:

- Une fonction à **temps plein** au sein d'une équipe dynamique et polyvalent ;
- Des prestations à **horaires flexibles** ;
- Une prise de fonction dans le cadre d'un **contrat à durée déterminée de 6 mois** ;
- Un package salarial assorti de **chèques-repas** ;
- Des **jours de congés maison et d'ancienneté** (jusqu'à 9 jours selon l'ancienneté) supplémentaires aux congés légaux et jours fériés .

## 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](mailto:recrutement@beauvallon.be)

Pour plus d'informations sur nos avantages, rendez-vous sur notre [site](#)

