



Le Beau Vallon :

- Un **partenaire de référence** en psychiatrie et en santé mentale
- Une dynamique orientée vers 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 Technico-administratif (H/F/X)** effectue des tâches technico-administratives au sein du Département technique et logistique. Dans ce cadre, il est amené à :

- **Répondre aux appels téléphoniques** entrants, procurer l'information correcte et transférer les appels si nécessaire ;
- **Assurer le contact et le suivi** avec les fournisseurs, les prestataires externes, ... ;
- Réaliser la **comparaison des différents devis reçus** ;
- **Analyser la cohérence** entre les devis signés et la facture finale ;
- **Contrôler les documents administratifs, signaler** des problèmes éventuels, **corriger** les documents le cas échéant dans le respect des arrangements passés ou **proposer une solution** au responsable du département, ou son préposé ;
- **Commander du matériel** pour le service suivant le stock et après approbation ;
- **Suivre les livraisons** des biens et des services, les réceptionner et les encoder ;
- **Contribuer à la préparation du matériel** demandé et s'occuper du suivi administratif de la demande.

PROFIL:

Le candidat au poste devra impérativement :

- Disposer d'une **formation à portée administrative** ;
- Justifier d'une **première expérience** similaire est un sérieux atout ;
- **Démontrer des connaissances et affinités avec les matières techniques** constitue un atout ;
- Être capable de travailler avec les **outils informatiques** nécessaires (Suite Office, ...) ;
- Connaître le **logiciel GCL WIN** est un atout ;
- Être à l'aise dans la gestion et l'analyse des devis ;
- Faire preuve de **rigueur, d'autonomie, d'organisation et de flexibilité** ;
- Posséder des **aptitudes de communication écrite** et une **excellente capacité de rédaction** est un atout ;
- **Respecter le secret professionnel et rester discret** avec les informations confidentielles ;
- Être **précis et ponctuel** ;
- Être capable de **gérer les priorités et organiser** son travail.

NOTRE OFFRE:

- Une prise de fonction **rapide** fonction à **temps plein** dans le cadre d'un **contrat de remplacement** ;
- Un package salarial assorti de **chèques-repas** ;
- Des jours de **congrés 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** **avant le 8 novembre 2023**.

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

