



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

Le secrétaire a pour objectif d'**assurer les tâches administratives et logistiques** inhérentes au secrétariat du staff médical, du directeur médical et du « pool » de secrétaires médicaux ou de l'administration de l'hôpital.

Dans ce cadre, le secrétaire médical (H/F/X) sera amené à :

- **Dactylographier** le courrier émanant du staff médical et/ou du directeur médical et/ou de l'administration ;
- Sortir les **rapports automatisés** du DPI, les relire puis les diffuser ;
- **Apporter une aide-logistique et/ou de secrétariat** aux autres secrétaires médicaux ou aux autres secrétaires de l'administration ;
- Participer activement aux **tâches administratives et/ou de secrétariat pour l'accréditation** (le projet global HBV et pas uniquement l'accréditation des médecins) ;
- **Mettre en page** des présentations, des tableaux et graphiques ,... tant au staff médical que l'administration ;
- **Répondre au téléphone et filtrer les appels extérieurs** ;
- **Gérer l'agenda** papier ou électronique du directeur médical, si nécessaire ;
- Réceptionner, trier, classer et distribuer le **courrier** ;
- **Tenir à jour** le carnet d'adresse et les dossiers ;
- **Accueillir les personnes** hospitalisées et/ou extérieures au service ;
- **Préparer les dossiers, courriers, rapports** en fonction des rendez-vous et/ou des réunions ;
- **Gérer les congés et absences** des médecins et des assistants ;
- **Planifier les gardes** des assistants et les supervisions des médecins titulaires ;
- Se tenir **informé et se former**.

## PROFIL:

Le candidat au poste devra impérativement rencontrer les critères suivants :

- Être en possession du **diplôme de secrétaire de direction médical** ;
- **Maîtriser Microsoft Office** (Word, Excel, Access, Outlook, Power Point) et **Internet** ;
- Faire preuve d'un **sens de l'organisation** ;
- Avoir de **bonnes connaissances du domaine médical et de son vocabulaire spécifique** est demandé ;
- Etre capable de **rester discret, objectif et neutre** ;
- **Faire preuve d'empathie** avec l'équipe, les visiteurs, les patients, ...

## NOTRE OFFRE:

- Une fonction à **4/5ème** au sein d'une équipe polyvalent et dynamique ;
- Une prise de fonction rapide dans le cadre d'un **contrat de remplacement** ;
- 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) **avant le 14 décembre 2024.**

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