



LE BEAU VALLON OFFRE D'EMPLOI INTERNE

Soins spécialisés en santé mentale

Assistant à la gestion documentaire (H/F/X)



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 à la gestion documentaire** (H/F/X) aura pour mission de procéder à la mise à jour administrative des procédures de l'institution sur base des contenus et consignes fournis par les responsables de ces dernières.

Dans ce cadre, l'Assistant à la gestion documentaire (H/F/X) sera amené à:

- Veiller à la **mise à jour régulière des documents** sur la plateforme documentaire de l'institution (Ennov: une plateforme de gestion des données, des procédures et des documents, accessible à tous les collaborateurs du Beau Vallon) ;
- **Télécharger et intégrer** les documents mis à jour sur la plateforme ;
- **Adapter et réviser les documents** sur base des contenus et consignes fournis par les responsables de ces dernières ;
- **Assurer la mise en forme** des documents en respectant les modèles (templates) définis ;
- **Dactylographier** divers documents avec précision et efficacité ;
- **Suivre l'avancement du processus** de validation sur Ennov et **effectuer des relances** en cas de besoin ;
- **Collaborer avec l'administrateur du système** afin de préserver l'intégrité du système.

PROFIL:

Le candidat au poste devra impérativement rencontrer les critères suivants :

- Maîtriser la **Suite Microsoft Office** (Word, Excel, etc.) ;
- **Être capable d'apprendre et utiliser les logiciels** métier, notamment Ennov Doc ;
- Être **rigoureux, précis, organisé** et avoir le souci du détail ;
- Avoir une excellente **orthographe** ;
- Être **discret et respecter la confidentialité** des documents ;
- Disposer d'une **formation à portée administrative** est souhaité ;
- Connaître des procédures administratives du Beau Vallon et le vocabulaire médical est un véritable atout.

NOTRE OFFRE:

- Une fonction à **mi-temps** au sein d'une équipe polyvalent et dynamique ;
- Une prise de fonction rapide dans le cadre d'un **contrat à durée déterminée de 3 mois** ;
- Un salaire basé sur la **catégorie 10** (barème IFIC - CP 330.01.10) assorti de **chèques-repas** ;
- Une **reprise des années d'ancienneté** dans la même fonction ;
- 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 **avant le 24 janvier 2025**

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