



## OFFRE D'EMPLOI

Employé Aide-Administratif (H/F/X)

Service Admissions, Facturation et Accueil

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'Employé Aide-Administratif au service Admissions, Facturation et Accueil (H/F/X) joue un rôle essentiel dans l'accueil, le soutien administratif et la bonne circulation des informations au sein de l'institution. Il est un point de contact privilégié pour les patients, les visiteurs et les services internes.

Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

- **L'Accueil et gestion du guichet l'après-midi :**
  - Assurer les permanences au guichet et remettre l'argent de poche aux patients, avec encodage dans la caisse ;
  - Accueillir les visiteurs (familles, prestataires externes, etc.) ainsi que les collaborateurs internes ;
  - Informer et orienter correctement les patients/résidents et leurs visiteurs vers les services ou responsables adéquats ;
  - Répondre aux appels entrants, fournir les informations nécessaires et transférer les appels si besoin ;
- **La gestion du coffre et des remplacements au guichet :**
  - Assurer la permanence au coffre le matin ;
  - Effectuer les remplacements du guichet le matin ;
- **Le support administratif aux services internes :**
  - Encoder les données médicales dans Carenet (723000, 727200) et classer les documents associés ;
  - Assurer le suivi des retours d'accords ;
  - Créer les médecins manquants dans OAZIS et mettre à jour les dossiers administratifs en lien avec le DPI ;
  - Compléter la signalétique patient dans OAZIS sur base des informations reçues des différents services ;
- **La gestion administrative générale :**
  - Assurer l'envoi des facturations patients ;
  - Réaliser le classement de documents divers.

## PROFIL:

Le candidat au poste devra impérativement :

- Être détenteur d'un **diplôme ou d'une expérience à orientation administrative** ;
- Avoir un intérêt prononcé pour les aspects administratifs ;
- Faire preuve de **confidentialité et de fiabilité** ;
- Démontrer les qualités personnelles suivantes: **rigueur, organisation, capacités d'apprentissage, capacités d'écoute, communication** ;
- Avoir un bon niveau Informatique et maîtriser les logiciels de bureautique courants (suite office, ...) ;
- Être **accueillant, respectueux et empathique** ;
- Être capable de diriger les patients et collègues vers le bon interlocuteur en cas de besoin ;
- **Savoir communiquer de manière efficace** pour le bon fonctionnement du service ;
- Travailler de manière **autonome** ;
- Avoir des connaissances de base en comptabilité est un atout.

## NOTRE OFFRE:

- Une prise de fonction **rapide à 3/5ème (lundi - mardi - jeudi)** ;
- Un **contrat de remplacement** ;
- Un salaire basé sur les barèmes IFIC - CP 330.01.10 assorti de **chèques-repas** ;
- Une reprise des années d'ancienneté dans une fonction équivalente ;
- Des jours de **congés maison et d'ancienneté** (jusqu'à 9 jours selon l'ancienneté) supplémentaires aux congés légaux et jours fériés ;
- Un **juste équilibre** entre vie privée et professionnel.

## 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 20 avril 2026**.

