



OFFRE D'EMPLOI

Employé Administratif (H/F/X)

Service Accueil, Facturation et Admissions

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 Administratif au service Accueil, Facturation et Admissions (H/F/X) joue un rôle essentiel dans l'accueil et la gestion du guichet, le remplacement au coffre et guichet et la gestion administrative générale.

Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

- Gestion du guichet les lundis, mardis et jeudis matin :
 - Accueille les visiteurs (SOS Médical, pédicure, coiffeuse, famille, ...)
 - et les membres du personnel : groupes cuisine, retraits et retours des frais des patients, recette self-service, ... ;
 - S'assure que les patients/résidents et les visiteurs reçoivent une information correcte et complète sur les prestations de service (en les mettant en contact avec un responsable de département/service ou en donnant directement l'information) ;
 - Répond aux appels téléphoniques entrants, procure l'information correcte et transfère les appels si nécessaire ;
- Encodage des différentes prestations du Compte Médical MSP avec envois aux OA et/ou administrateurs de biens ou familles :
 - Tiers payant des généralistes en MSP, factures autre hôpital, SOS Médical, ...
- Encodage pour la facturation MSP des frais divers de séjour ;
- Envoi des factures patient MSP ;
- Assure tout le contentieux de la MSP et du compte médical MSP ;
- Assure la mise à jour des données concernant la comptabilité des différents services de l'hôpital - Suivi financier de l'argent de poche et des frais médicaux MSP ;
- Encodage dans OAZIS des accords reçus de la pharmacie pour les médicaments spéciaux (Hôpital et MSP) ;
- Envoi par courrier postal des demandes d'accord pour médicaments aux OA ;
- Gestion de la liste des rejets de facturation des médicaments à attestations (Hôpital et MSP) et contact avec la pharmacie ;
- Contacte les AS des patients pour les consignes des budgets argent de poche ;
- Remplacement au coffre et au guichet, au tri du courrier.

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, de fiabilité et de discrétion** ;
- Démontrer les qualités personnelles suivantes: **rigueur, organisation, capacités d'apprentissage, capacités d'écoute, communication** ;
- Avoir le **sens des priorités** et du travail bien fait ;
- 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**.

NOTRE OFFRE:

- Une prise de fonction **dès le 6 octobre 2026 à 4/5ème** (du lundi au jeudi) ;
- Un **contrat à durée indéterminée** ;
- Un salaire basé sur la Catégorie 12 des 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 avant **le 31**

août 2026.

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