

Recherche un employé d'administration (F/H/X) pour le Vivre mieux- Service de Santé Mentale de Florennes - sous contrat de remplacement à mi-temps (19h/semaine) durant l'absence pour cause de maladie de longue durée de la titulaire du poste.

DOSSIER D'INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

CONDITIONS :

Être titulaire d'un CESS

MISSIONS PRINCIPALES

+ voir descriptif de fonction ci-joint

AUTRES :

Les prestations s'effectueront les journées des mardis et des vendredis ainsi qu'un lundi sur deux.

Estimation de la rémunération mensuelle indexée (index décembre 2023)

Pour un mi-temps (19h/semaine) :

avec 0 année d'ancienneté : 2.579,21 € brut x 1/2

avec 6 années d'ancienneté : 2.930,34 € brut x 1/2

Chèques repas de 8 euros

**Envoyez votre CV + lettre de motivation + copie du diplôme
VIA mail à l'adresse suivante : marianne.senterre@province.namur.be avant le
16 février 2024.**



PROVINCE
de **NAMUR**

Culture et Vivre Mieux

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

| | |
|--------------------------------|---|
| <i>Intitulé de la fonction</i> | Secrétaire (F/H/X) |
| <i>Grade</i> | Employé ou Employée d'administration classe 2 |
| <i>Échelle barémique</i> | D4 |
| <i>Statut</i> | Contractuel – CDR |
| <i>Régime de travail</i> | Mi-temps |
| <i>Service</i> | Service de Santé Mentale de Florennes |

PRESENTATION DU SERVICE

| | |
|---|--|
| <i>Mission principale du service</i> | <p><u>Mission du Vivre Mieux</u> Mener/développer/promouvoir des actions en termes de santé et d'inclusion sociale déclinées autour de 4 pôles structurants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le pôle santé société : Gérontopôle, Egalité des Chances, Redistribution alimentaire, Outilthèque et Promotion Santé, Prévention, Accompagnement et Réduction des Risques, Enfance et Jeunesse ; - le pôle santé mentale : Services de santé mentale généralistes et spécifiques, équipe mobile d'intervention en santé mentale, club thérapeutique ; - le pôle santé scolaire : Services PMS/PSE ; - le pôle transversal qui assure la gestion administrative du personnel, la gestion financière et logistique de ces services ainsi que la digitalisation et la simplification administrative (alpha-fle et fracture numérique). <p>Ces activités s'exercent également en soutien aux initiatives locales.</p> <p><u>Missions du Service de Santé Mentale</u> Le Service de Santé Mentale, de par son statut de service public, subventionné de surcroît par l'AViQ, se doit de mettre à disposition de toute la population et principalement de la population précarisée, des soins accessibles et de qualité auxquels elle éprouverait du mal à accéder dans un système privé. Médecins psychiatres et psychiatres infanto-juvéniles, psychologues, assistants sociaux, logopèdes, psychomotriciens travaillent en pluridisciplinarité autour de situations complexes, afin d'apporter à tous, une réponse la plus adéquate et la plus appropriée aux difficultés rencontrées.</p> |
| <i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i> | <p>N+2 : Responsable du pôle santé mentale N+1 : Directrice administrative</p> |
| LES MISSIONS : | |
| <i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil des patients en difficultés psychiques, psychosociales, accueillir l'urgence de la crise et apporter la réponse adéquate - Assurer la bonne gestion et le suivi administratif d'un service tout en appuyant ses collaborateurs et supérieurs hiérarchiques dans les tâches et missions à caractère plus administratif |
| <i>Missions et activités :</i> | <p><u>GESTION ADMINISTRATIVE</u> (sous la responsabilité de la directrice administrative)</p> <ul style="list-style-type: none"> - RGPD : tenir à jour le tableau intitulé « registre des traitements », être le référent ou la référente de l'application de ce règlement au sein du service et faire le lien avec le Vivre Mieux - Scanner le courrier en entrée et sortie, exploiter le logiciel Courrier et effectuer le classement virtuel - Assurer la vérification des frais de déplacements des agent.e.s avant envoi via le logiciel Courrier (précisément : bac budget & finances) - Gérer les demandes de congés via le logiciel Prestation - Initier l'archivage des dossiers - Ouvrir des dossiers via le logiciel Jade – génération du RASH |

- Faire correspondre les fiches de perfectionnement au plan de formation
- S'assurer du processus administratif de demande de formation en collaboration avec l'agent traitant au sein du Vivre Mieux
- Contribuer à la mise en page et au processus de rédaction du Projet de Service de Santé Mentale (PSSM)
- Communiquer sur les activités organisées par le service au chef de projet du pôle santé mentale en vue d'une publication sur internet, les réseaux sociaux et dans Namur Province
- Dactylographier les courriers du service
- Réaliser ou valider des documents spécifiques
- Élaborer les dossiers et assurer leur suivi administratif
- Rédiger les documents d'information et/ou attirer l'attention de la Direction et/ou des agents sur les notes de service
- Assister aux réunions et en rédiger les PV
- Assurer la circulation de l'information
- Contrôler la conformité des dossiers et/ou documents en signalant les erreurs aux agents et/ou à la direction et ce avant diffusion au Vivre Mieux
- Interagir en support des autres membres de l'équipe
- Rechercher et sélectionner des informations pertinentes selon les besoins du service
- Imprimer le récapitulatif « souche INAMI » pour transmettre les recettes à percevoir au comptable des recettes du Vivre Mieux
- Tenir l'inventaire du mobilier à jour et communiquer tout changement au Vivre Mieux
- Assurer la gestion de l'agenda du service via Outlook
- Réaliser et scanner les photocopies de documents
- Assurer le rôle de caissière
- Assister la Direction administrative dans toutes les demandes administratives et/ ou activités liées au fonctionnement du service
- Prendre part à l'organisation pratique et à la mise en place des activités sous la responsabilité de la direction
- Participer de manière ponctuelle à des activités organisées par le service et sous la responsabilité de la Direction

GESTION TELEPHONIQUE

- Réceptionner/gérer les appels entrants et les transférer si nécessaire à la bonne personne
- Effectuer les appels sortants nécessaires au bon fonctionnement du service
- Assurer une permanence téléphonique

GESTION D'ACCUEIL

- Organiser et aménager l'accueil
- Assurer la logistique en distribuant les documents, préparant le matériel et les salles de réunion
- Décoder la demande sur base d'un canevas
- Veiller à la mise à jour des informations mises à disposition des patients

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p><u>GESTION COMPTABLE</u> (si la fonction et /ou le service le permet)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les stocks (fournitures de bureau, fournitures imprimerie, et divers) - Vérifier la conformité des livraisons avec les commandes et informer la cellule Comptabilité du pôle transversal de gestion et d'appui du Vivre Mieux - Consulter trois fournisseurs sur base d'un listing remis par la cellule Comptabilité du Vivre Mieux et transmettre toutes les informations utiles pour la commande - Transférer, via le logiciel Courier, l'ensemble des documents financiers (déclarations de créance, factures, frais de déplacements, honoraires psychiatres etc.) |
| <i>Contraintes du poste :</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Travail prolongé sur écran - Poste exposé à des situations psycho-sociales difficiles |

| <u>COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :</u> | |
|--|---|
| <i>Savoir :</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Procédure de recrutement : Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur - Acquérir d'excellentes connaissances du fonctionnement de l'Institution provinciale et de ses procédures internes - Connaître et maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles à la fonction (Outlook, Courier, Prestation, etc.) - Avoir une excellente orthographe - Connaître les règles dactylographiques et de mise en page - Avoir une connaissance du décret relatif au Service de Santé Mentale - Avoir une connaissance du Projet de Service de Santé Mentale - Avoir une bonne connaissance des codes relatifs aux activités de l'équipe pluridisciplinaire - Connaître le réseau local et le paysage de la santé mentale - Avoir une bonne connaissance du milieu socio-culturel pour adapter son langage et/ou son comportement lors de l'accueil |
| <i>Savoir-faire :</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Respecter les réglementations et délais - Répondre d'une manière aimable, fiable et responsable aux questions et aux demandes - Recevoir une demande en récoltant les informations nécessaires au traitement de celle-ci - Utiliser le matériel bureautique requis (outil informatique, téléphone, fax, photocopieuse, etc.) - Rédiger un courrier, un pv de réunion, une note d'information, un rapport - Être polyvalent.e afin de pallier les absences - Planifier des tâches (souvent très variables) - Rechercher des informations dans une base de données - Disposer d'une certaine flexibilité dans l'exécution des tâches (savoir rapidement changer de dossier et se concentrer sur de nouvelles données) - Prioriser des tâches |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Gérer et tenir en ordre tous les documents comptables - Communiquer aisément tant à l'écrit qu'à l'oral - Tenir en ordre tous les documents administratifs en temps utiles - Travailler en équipe - Prendre des initiatives à bon escient - Rappeler aux membres de l'équipe les échéances à respecter - Résumer et/ou synthétiser des documents administratifs - Se former aux nouveaux outils mis à la disposition par l'institution - Se former de manière continue aux problématiques psychiques et psychosociales pour adapter l'accueil |
| <p><i>Savoir-être :</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Avoir un sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général - Respecter les règles de secret professionnel - Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute - Développer des capacités de communication adaptée et respectueuse de tout public - Faire preuve d'une ouverture interculturelle - Contribuer aux objectifs définis dans un esprit d'équipe - S'impliquer dans le quotidien du service - Être organisé.e - Faire preuve d'entraide - Être autonome - Être consciencieux.euse et méticuleux.euse - S'adapter aux changements - Faire preuve de discrétion - Ne pas faire preuve de préjugés - Être résistant.e au stress - Faire preuve de stabilité émotionnelle |