

LA CLINIQUE PSYCHIATRIQUE DES FRERES ALEXIENS

Recherche un / une

Employé(e) Administration – Admission

Dans le cadre d'un remplacement à long terme, la Clinique souhaite renforcer la structure de son département Administration - Admission pour garantir à nos patients et à notre réseau un service de qualité constante. A cette fin, nous recherchons un(e) employé(e).

Votre fonction

- Rencontrer les patients en entretien afin de les informer sur les tarifs de l'hospitalisation ;
- Etablir les bilans financiers ainsi que le suivi adapté ;
- Proposer et mettre en place les facilités de paiement et en assurer le suivi ;
- Envoyer des factures (décompte,...) ;
- Assurer le suivi des paiements et envoyer les rappels ;
- Echanger régulièrement avec les différents corps de métier (psychiatres, infirmier(ère)s, assistants sociaux, magistrat(e)s,...) ;
- Inscrire les patients sur liste d'attente ;
- Gérer les listes d'attente ;
- Rechercher des lits disponibles afin de pouvoir programmer des hospitalisations ;
- Gérer les situations de crise (mise en observation, transfert hôpitaux, ...).

Votre profil

- Une expérience sérieuse dans un service administratif est nécessaire.
- Rigoureux(se), polyvalent(e), et organisé(e), on vous reconnaît un très bon sens de la communication et une grande flexibilité qui vous permet de passer rapidement d'un sujet à un autre.
- Vous avez une excellente gestion du stress et êtes capable de garder votre self-contrôle même dans les situations délicates.
- Capacité d'adaptation (sens des priorités, autonomie et à la fois esprit d'équipe).
- La connaissance de l'allemand est un atout.
- La connaissance d'un logiciel de gestion est un atout (CPT/WIN, G.E.D SBIM)
- Vous maîtrisez la suite Office et êtes à l'aise avec l'outil informatique.

Vous vous reconnaissez dans ce profil ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation dans la rubrique emploi exclusivement sur notre site (www.cpfa.be) avant le 30 octobre 2020. Seules les candidatures déposées par ce canal seront retenues.