

LA CLINIQUE PSYCHIATRIQUE DES FRERES ALEXIENS recherche pour le RESEAU SANTE MENTALE DE L'EST (RÉSME)

Un(e) Secrétaire de Direction – Employé(e) Administratif(ve)

Dans le cadre du renforcement de son équipe administrative, le RÉSME souhaite engager un(e) secrétaire de direction à mi-temps. A cette fin, nous recherchons un(e) Secrétaire de Direction / Employé(e)

Votre fonction

Assurer le support de la coordination du RÉSME ⁽¹⁾ dans ses tâches administratives et de secrétariat

Gérer le site internet du réseau RÉSME

Participer aux réunions du RÉSME et en assurer le secrétariat (notamment la prise de note et rédaction des rapports de réunions internes et externes)

Assurer le suivi des données de facturation et les statistiques demandées (rapport d'activités...)

Assurer la logistique des réunions et événements organisés par le RÉSME (enregistrement des inscriptions, réservation de salle, gestion du matériel audio/vidéo, catering)

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un diplôme de Bachelier assistant.e de direction ou formation similaire

La connaissance de l'allemand est impérative.

Rigoureux, pratique, précis et organisé, 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 maîtrisez la suite Office et êtes à l'aise avec l'outil informatique.

Vous disposez d'un véhicule et du permis B.

Vous vous reconnaissez dans ce profil ?

Nous proposons le barème conforme à la CP 330 et les avantages internes au statut de salarié de la CPFA

Envoyez votre CV et lettre de motivation dans la rubrique emploi exclusivement sur le site de la CPFA (www.cdfa.be) avant le 21 octobre 2020 (entretien de sélection le mardi 27/10 de 18h à 20h ou le 28/10 de 10h30 à 12h30)

⁽¹⁾ Réseau santé Mentale de l'Est : nouvelle politique en soins de santé mentale (Psy107.be)