

**Le Centre ALFA engage un(e) secrétaire 32 h 30  
dans le cadre d'un contrat de remplacement à durée  
indéterminée à partir du lundi 4 septembre 2023**

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- Accueil des patients au guichet et au téléphone
- Mise de rendez-vous
- Réalisation de statistiques avec le programme Excel
- Gestion de la caisse journalière
- Toutes tâches administratives : courrier, classements, etc
- Prise de note en réunion et rédaction de PV

PROFIL

- Diplôme de l'enseignement général supérieur (A2) – CESS obligatoire
- Un diplôme de secrétariat est un atout
- Une expérience dans le domaine de la santé mentale et/ou des assuétudes est un atout
- Connaissance parfaite du français, orthographe irréprochable, esprit de synthèse
- Capacité d'écoute, d'adaptation, de travail en équipe, d'empathie, de patience et une grande autonomie sont indispensables

NOUS OFFRONS

- 32 h 30 réparties comme suit : le lundi, le mercredi et le vendredi de 9 h à 18 h et le reste à convenir
- Une formation et encadrement adaptés
- La personne engagée se joindra à une équipe de 2 secrétaires et une bénévole au sein d'un service de Santé Mentale spécialisé dans la problématique des assuétudes comptant une trentaine de travailleurs

PROCEDURE D'ENGAGEMENT

**CV et lettre de motivation** à envoyer pour le **dimanche 18 juin 2023 minuit** à Christelle Vranken, responsable du service Administratif, par mail à l'adresse [christelle.vranken@centrealfa.be](mailto:christelle.vranken@centrealfa.be).

Les **candidat(e)s retenu(e)s** seront **contacté(e)s** par téléphone le **mercredi 21 juin** et **reçu(e)s** en entretien individuel le **jeudi 22 juin entre 9 h et 12 h**.

Les **candidat(e)s retenu(e)s** seront **contacté(e)s** par téléphone le **23 juin** et **reçu(e)s** en Conseil d'Avis le **jeudi 29 juin 2023 à partir de 17 h**.