

**Le Centre ALFA engage un.e employé.e administratif.ve à
34h00/semaine
dans le cadre d'un contrat de remplacement**

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- Exécution du payroll (gestion des prestations des travailleurs, des fiches de paies, etc.) ;
- Participation à la gestion des subsides (suivi des arrêtés ministériels, etc.) ;
- Accueil des patients (guichet/téléphone) & prise de rendez-vous ;
- Réalisation des statistiques (Excel) ;
- Prise de note en réunion et rédaction de PVs ;
- Toutes tâches administratives confondues : caisse journalière, courrier, classement, etc.

PROFIL

- Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (A2), option bureautique/secrétariat – **CESS obligatoire** ;
- Diplôme de secrétariat **obligatoire** ;
- Compétences dans l'exécution de payroll ou être disposé à apprendre rapidement ;
- Une expérience dans la gestion des ressources humaines 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 rédactionnel de synthèse ;
- Capacité d'écoute, d'adaptation, de travail en équipe, d'empathie, de patience et une grande autonomie sont indispensables.

CADRE DE TRAVAIL

- 34h00/semaine réparties comme suit : lundi – mardi – jeudi – vendredi de 9h à 18h (1h de temps de table à midi) ;
- Une formation et un encadrement adaptés ;
- La personne engagée se joindra à une équipe de 3 employé.e.s administratif.ve.s et 1 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 **vendredi 8 mars 2024**, par mail aux adresses suivantes : **alfa.prevention@gmail.com** et **alfa.service.secretariat@gmail.com**.

- ✓ 1^{ère} étape : les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s par téléphone le **lundi 11 mars dans l'après-midi** et reçu.e.s en entretien pour passer une épreuve individuelle le **lundi 18 mars à partir de 9h30**.
- ✓ 2^{ème} étape : les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s par téléphone le **jeudi 21 mars en matinée** et reçu.e.s en Conseil d'Avis ultérieurement (date à confirmer).