



## CONTRAT **ACS** DE REMPLACEMENT LONGUE DUREE

### SECRETAIRE CHARGE.E DE L'ACCUEIL ET DES TÂCHES ADMINISTRATIVES

#### MISSION :

Le Centre de prévention du suicide établi à Ixelles. Ses activités sont dédiées aux personnes en souffrance suicidaire, ainsi qu'à leurs familles. Toutes les informations utiles figurent sur le site [preventionsuicide.be](http://preventionsuicide.be).

Le poste à pourvoir est un poste de secrétaire chargé.e prioritairement de l'accueil, ainsi que des tâches administratives.

#### FONCTION :

Les principales missions du/de la secrétaire, en étroite collaboration avec les membres de l'équipe en place, et sous l'autorité de la direction, sont :

- **La gestion de l'accueil :**
  - accueil téléphonique (notamment prise de rendez-vous auprès des psychologues cliniciens chargés de l'accompagnement psychothérapeutique des patients suicidaires et des familles endeuillées par suicide) ;
  - suivi des courriels (relais de messages de détresse aux professionnels actifs au Centre, demandes d'informations, demandes de documentation, etc) ;
  - accueil physique des patients et suivi de l'agenda ;
  - office management : commandes, gestion du stock, etc ;
  - rédaction de courriers ;
  - rédaction et gestion d'appels d'offre (recherche d'offres de prix) ;
  - téléchargement de documents ;
  - gestion des badges d'accès ;
  - etc

Différentes tâches administratives complètent le poste. Il s'agit de tâches relatives à l'encodage et au paiement des factures, à la préparation et au paiement des notes de frais, au suivi et à la gestion des subsides, au suivi des paiements des consultations et à la réconciliation des paiements avec l'agenda des consultations, à la préparation et à l'envoi des factures sortantes, à la préparation des attestations de don, etc.

Si l'expérience et les qualifications de la personne engagée le permettent, des tâches de soutien à la direction lui seront confiées :

- En matière de **gestion financière**, le suivi des dépenses mensuelles en conformité avec le budget, suivi des dépenses éligibles, des réductions de charges patronales, suivi des recettes,...



- En matière de **gestion des subsides**, l'élaboration de rapports financiers à destination des pouvoirs subsidants et des partenaires, la rédaction de courriers officiels, préparation et gestion d'appels d'offre plus complexes... ;
- Le cas échéant, en matière de **gestion des ressources humaines** : information à l'équipe et suivi des dossiers individuels, gestion des prestations, validation des prestations mensuelles, élaboration des contrats et conventions, organisation des recrutements, accueil des nouveaux collaborateurs, organisation des remplacements, organisation des entretiens de fonctionnement, ... ;

### **PROFIL :**

Nous recherchons une **personnalité** à la fois empathique et rigoureuse, dotée d'un diplôme CESS minimum, Bachelier maximum. Le/la secrétaire doit :

- posséder une excellente orthographe ;
- posséder une expérience de terrain en matière d'accueil de bénéficiaires et de réalisation de tâches administratives acquise, si possible, dans le secteur non marchand bruxellois ;
- avoir un intérêt pour la santé mentale et/ou la prévention du suicide ;
- être capable d'établir des liens de qualité au sein d'une organisation traitant d'une thématique délicate ;
- concilier l'approche 'bienveillante', la rigueur administrative et l'orientation 'résultats' ;
- être dynamique, autonome, solide, avoir le sens des responsabilités, la capacité de travailler en équipe et le sens des priorités ;
- posséder des aptitudes en planification et en organisation ;
- posséder des aptitudes pour désamorcer des situations complexes en collaboration avec la directrice du Centre, la responsable hiérarchique directe ;
- maîtrise de la suite Microsoft Office (word et excel)

### **PERSONNALITE :**

- Motivée
- Fiable ;
- Respecte de la confidentialité ;
- Digne de confiance ;
- Résistant au stress ;
- Capable de travailler en équipe avec des personnalités diverses.

### **ATOUPS :**

- Connaissance en comptabilité ;
- Connaissance en législation sociale ;



**NOTRE OFFRE :**

- **Contrat ACS ;**
- Selon profil et expérience, 38 heures hebdomadaires;
- Contrat de remplacement CDI selon les barèmes de la CP332 ;
- Chèques repas ;
- Abonnement social ;
- Une fonction variée dans une équipe investie à une mission valorisante ;
- Entrée en fonction : dès que possible.

Les candidatures (CV, lettre de motivation et copie du diplôme) sont à adresser par courriel à [recrutement@preventionsuicide.be](mailto:recrutement@preventionsuicide.be).

Merci de noter que seuls les candidats et candidates sélectionnés seront contactés pour un premier entretien suivi d'un test écrit.

Une seconde interview aura lieu pour les candidats ayant réussi à l'épreuve écrite.