

Employé accueil Assistant administratif (H/F) - Niveau C

Service de l'Accueil Val des Roses

Contrat à Durée Déterminée - Mi-Temps

Le CPAS de Forest occupe 260 membres du personnel répartis au sein de nombreux services : une division des Affaires sociales (Service Social Général, Médiation de Dettes, maintien à Domicile, Service ISP, Service Droit à l'Energie, ...), une division des Affaires Générales (RH, juridique,...), Division Logistique (Entretien, informatique), une division des Finances, la Recette et une maison de repos et de soins.

En vue de renforcer la qualité du service rendu à ses résidents, le CPAS de Forest recrute pour sa Maison de Repos et de Vie, le Val des Roses, 1 Employé accueil Assistant administratif (H/F), qui travaillera sous la supervision directe de la Direction.

MISSION DE L'ETABLISSEMENT

Le Val des Roses est la maison de repos du CPAS de Forest. L'Institution a une capacité d'accueil de 160 lits et se partage entre prise en charge de type « maison de repos » et « maison de repos de soins ». Une attention toute particulière est accordée aux résidents désorientés, qui sont accueillis au sein de petites unités de vie spécialement adaptées.

Le Val des Roses met à disposition une multitude de services soutenus par : un personnel infirmier et aide-soignant, des kinésithérapeutes, une logopède, des ergothérapeutes, un service psychosocial, un médecin coordinateur, une personne de référence pour la démence, des accompagnatrices d'Unité de Vie, des animatrices, un service technique et logistique, ainsi qu'un service de l'accueil.

MISSION GENERALE DE L'AGENT

L'assistant administratif au service de l'accueil a pour mission d'accueillir les résidents, les visiteurs extérieurs et les collaborateurs du CPAS, de communiquer l'image de marque, les valeurs et la philosophie du Val des Roses et d'assurer le suivi administratif des dossiers des résidents, de la Direction du VDR et de certaines tâches relatives aux RH.

PROFIL DE POSTE

A. TÂCHES

ACCUEIL

- Réception des appels téléphoniques : familles, public (recevoir, écouter, informer, guider) + agents VDR (communication interne RH)
- Accueil visiteurs et registre d'entrée Correction du contrôle : recherche des causes de la variation entre les remboursements demandés et perçus et correction de celles-ci.
- Renseigner les usagers sur les procédures d'admission au VDR et réorienter les personnes vers les services concernés.

TÂCHES ADMINISTRATIVES

- Imprimer et distribuer La gazette (144 exemplaires)
- Faire des photocopies
- Gérer les différentes salles de réunion et leur occupation (réservation, fermeture, ouverture,...).

- Contacter les entreprises reprises sur un listing lors des pannes qui ne peuvent être résolues par le service technique (ascenseur, photocopieuse, ...). Mettre à jour ce listing.
- Réception des certificats médicaux des agents (apposer le cachet), transmettre aux RH et au comptable.
- Communication interne : affichage des notes de service

B. QUALITES REQUISES PAR LA FONCTION

- Diplôme requis: enseignement secondaire supérieur (CESS), orientation bureautique
- Expérience professionnelle de 5 ans dans une fonction similaire
- Bilinguisme (français / néerlandais)
- Maîtrise des outils informatiques de base
- Coopération
- Rigueur
- Esprit d'initiative
- Polyvalence
- Avoir l'esprit ouvert par rapport aux interlocuteurs à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution
- Intérêt dans le secteur des maisons de repos et le secteur public

INFORMATIONS RELATIVES AUX POSTES A POURVOIR

- Contrat à Durée Déterminée d'1 an, avec possibilité d'un CDI par la suite
- Régime de travail : mi-temps
- Horaire : de 8h00 à 11h36 ou de 15h24 à 19h00 + prestations un week-end sur deux, ainsi que les jours fériés)
- Entrée en fonction **immédiate**
- Frais de transports en commun pris en charge intégralement
- Régime de congé attractif (secteur public)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un CV et de la copie de votre diplôme à envoyer avant le 14 février 2016 PAR MAIL à l'attention de : Madame Fatima VAN DELFT, Développement RH : fatima.vandelft@publilink.be