

**POSTE DE SECRÉTAIRE 19H/SEMAINE**

M/F - Asbl Solaix - Bastogne

---

Solaix est un centre qui offre un accueil, un accompagnement et des consultations psychosocial.e.s et médical.e.s pour les personnes présentant des problèmes de dépendance (alcool, drogues, jeu, écran,...) ainsi qu'une aide pour leurs proches et les professionnels.

**Missions-tâches qui seront confiées à notre futur.e collaborat.eur.rice :**

- Accueil des patients au bureau, au téléphone et par mail ;
- Ecoute active des demandes et encodage :
  - Des consultations psychosociale, psychologique et médicale ;
  - Nouvelle demande de prise en charge ;
  - Rédaction d'attestations diverses des suivis ;
  - Mise à jour des dossiers ;
- Gestion des agendas des différents travailleurs ;
- Compte-rendu des réunions ;

**Compétences requises**

- Sens de l'organisation
- Communication
- Efficacité
- Esprit d'équipe

**Compétences numériques**

- Connaissances des programmes Word et Excell
- Connaissances liées aux réseaux sociaux

**Expériences et qualifications**

Diplôme - CESS ou formation supérieure de type court (baccalauréat)

Ou expérience dans le domaine administratif et/ou social.

**Conditions du poste**

Temps partiel, 19h/semaine,

Nous proposons un Contrat à Durée Indéterminé ;

Engagement le plus rapidement possible ;

Barèmes salariaux : CP 332 - échelle 1/31 (CESS) ou 1/55 (Baccalauréat) ;

Lieu de travail : chaussée d'Arlon 75 – 6600 Bastogne

**Pour postuler**

Lettre de motivation et CV à envoyer à l'attention de

Claudine HENRY, coordinatrice, à [administratif@solaix.be](mailto:administratif@solaix.be)

Clôture des recrutements le 15.11.2024