

**OFFRE D’EMPLOI**

*La Plate-forme de Concertation en Santé Mentale de la Province de Luxembourg  
lance un appel à candidature pour la fonction de :*

**Assistante sociale**

**ou**

**Assistant/e administratif/ve (1/2 ETP)**

**Missions :**

La mission de coordination de la Plate-forme de Concertation en Santé Mentale s’inscrit dans le cadre de la législation qui confie aux Plates-formes de Concertation la mission de développer la concertation entre les institutions et services impliqués dans les soins de santé mentale, en vue de mieux répondre aux besoins de la population et d’améliorer la qualité des soins.

Dans ce contexte, la fonction de coordination joue un rôle :

* de facilitation de la concertation par la coordination et l’accompagnement des groupes de travail
* d’organisation de la concertation par groupes cibles
* de mise en œuvre de la politique et des décisions prises par le Conseil d’Administration de la Plate-forme, en synergie avec la présidence et le bureau du Conseil d’Administration
* de diffusion d’informations utiles aux membres de la Plate-forme
* de coopération avec les autres Plates-formes de Concertation en Santé Mentale
* de participation à la mise en œuvre, par les réseaux, de la réforme des soins en santé mentale
* d’interface entre les autorités compétentes et les acteurs de terrain
* de collaboration avec le réseau « Assuétudes » de la province de Luxembourg, ainsi qu’avec d’autres associations ou organismes impliqués dans l’accompagnement des personnes ayant des difficultés de santé mentale
* de représentation du secteur de la Santé Mentale de la province de Luxembourg

L’assistant/e administratif/ve travaille sous la responsabilité de la coordinatrice et a pour rôle de l’assister dans l’exercice de ses fonctions.

**Tâches principales**

* Gestion du courrier (réception/envoi et tri)
* Archivages, classement, encodage
* Mise en forme des documents (rapports, courriers, …)
* Organisation logistique des réunions (réservation et préparation des salles,..)
* Rédaction des PV

Ces tâches sont susceptibles d’évoluer.

**Profil**

* Être en possession d'un bachelier à orientation sociale, d’un bac +2 en secrétariat de direction ou d’un certificat de l'enseignement secondaire supérieur avec une formation en secrétariat
* Sensibilité au domaine de la santé mentale
* Maîtrise des outils informatiques
* Excellentes capacités rédactionnelles
* Rigueur
* Autonomie dans le travail, esprit d’initiative
* Permis de conduire et véhicule personnel
* Flexibilité horaire

**Offre**

Poste à ½ temps   
Contrat à durée indéterminée,   
Barême conforme aux conditions sectorielles  
Entrée en fonction immédiate

**Modalités pratiques**

Les candidatures, avec lettre de motivation et curriculum vitae, sont à envoyer par courrier postal à l’adresse de la Présidence de la Plate-forme :

Madame Marianne Jeanty, présidente  
 Plate-forme de Concertation en Santé Mentale de la province de Luxembourg  
 Route des Ardoisières, 100 6880 BERTRIX

Ou par courrier électronique à l’adresse suivante : [coordination@plateformepsylux.be](mailto:coordination@plateformepsylux.be)

au plus tard pour le **30 juin 2020**