



La Porte Bleue recherche un.e assistant.e administratif.ve

Contexte

- Centre thérapeutique dédié à l'autisme et situé à Libramont
- Equipe pluridisciplinaire de 10,5 ETP
- Le centre thérapeutique accueille enfants et adolescents porteurs d'autisme, ainsi que leur famille, quelle que soit la forme d'autisme, avec ou sans troubles du comportement
- Environnement 100% no paper
- CAPAL asbl est le porteur du centre thérapeutique et d'autres projets

Nous souhaitons collaborer avec un.e assistant.e administratif.ve disposant :

- d'un grand sourire et d'une bonne humeur communicative, une personnalité ouverte et enthousiaste, avec un sens du travail en équipe et une capacité d'initiative
- d'une expérience de travail en équipe pluridisciplinaire
- d'une connaissance du monde du handicap ou de la santé
- d'une grande aisance avec les technologies modernes de l'information chez un employeur

Définition du poste

- L'assistant.e administratif.ve constitue le premier accueil à la Porte Bleue
- Il/elle est le.a garant.e d'un flux optimal de l'information en interne
- Il/elle soutient l'équipe sur la partie administrative
- Il/elle est complémentaire à l'assistante sociale pour le suivi et la bonne organisation des thérapies
- Il/elle élaborera avec l'assistante sociale l'emploi du temps des thérapeutes et des patients et gèrera les changements d'agenda
- Il/elle soutiendra l'équipe pour l'informatique de bureautique
- Il/elle aide la direction pour la facturation et la comptabilité
- Il/elle participe aux réunions d'équipe

Tâches principales

- Accueil des patients et de leur famille
- Prise de rendez-vous, gestion des horaires des séances thérapeutiques
- Gestion et partage des documents numériques ou non
- Rechercher et organiser la meilleure solution administrative
- Aide à la communication interne et externe

Pour être à l'aise dans ce poste, il est nécessaire de :

- aimer, prendre part et soutenir le travail en équipe
- être à l'aise dans un environnement psycho-éducatif
- être précis, bien organisé, tenace dans la recherche de solutions
- avoir une bonne orthographe
- bien maîtriser le travail sur écrans : outils bureautiques, savoir faire des recherches et les mettre en pratique, travailler sur server, ...
- avoir des bases de comptabilité
- accepter de se former
- présenter un sens aigu du travail bien fait, intégrité avec adaptabilité et flexibilité
- savoir cultiver bienveillance en toutes circonstances, particulièrement à l'égard des patients et des familles
- avoir le sens de la discrétion, respecter strictement la confidentialité et le secret professionnel partagé

Conditions de travail

- Poste 2/3 temps, 25h par semaine
- Niveau secondaire supérieur, ou équivalent par l'expérience acquise
- Barème CP 330, échelle 1/47 avec ancienneté sectorielle
- Sous la direction du responsable du centre
- Après un CDD, contrat CDI

Suis-je fait.e pour ce poste ?

Voici 4 situations proches de la réalité. Répondez pour vous situer. N'hésitez pas à préciser les références que vous utilisez (expérience vécue, théorie ...) ou que vous aimeriez maîtriser pour répondre au mieux (formations à suivre, immersion, informations à trouver, ...). Si nécessaire, imaginez le reste de la situation.

1. Un monsieur téléphone à l'accueil, vous ne le connaissez pas. Il ne vient jamais aux thérapies de son fils. Vous savez que maman s'occupe seule du petit garçon. Il vous demande quel jour doit venir son fils cette semaine car il a peur d'oublier. **Que lui répondez-vous ?**
2. C'est votre 2^{ème} semaine de travail. Après une accalmie, l'épidémie de Covid repart à la hausse. Le téléphone n'arrête pas de sonner pour prévenir qu'il faut annuler beaucoup de séances. Les infos changent tout le temps. En plus, il faut vérifier avec les collègues la nouvelle organisation (les type de séances sont différents d'un enfant à l'autre), prévenir la LocoMobile (mais pas toujours), encoder pour facturer correctement, refaire le programme des jours à venir, ... Votre collègue assistante sociale est malade et votre responsable enchaîne les rendez-vous toute la journée. **Quelles sont les choses les plus importantes auxquelles vous devez veiller ? Comment vous organisez-vous ?**
3. a. Vos collègues se plaignent de mettre trop de temps pour rédiger les rapports : recopier des données, recopier des paragraphes qui sont souvent les mêmes, rassembler les résultats des tests, formuler les conclusions, mettre en page, etc. **Comment faites-vous pour mieux comprendre le problème ?**



3. b. Vous comprenez qu'il faudrait créer des formats-types de rapports. Ces formats-types sont assez compliqués à fabriquer et vous ne savez pas trop comment y arriver. **Expliquez comment vous améliorez cela.**
4. Votre collègue a pris du retard dans la comptabilité et vous demande de l'aide. Il/elle vous fournit 35 documents comptables de toutes sortes. **Quelles sont les choses que vous allez faire ou vérifier pour l'aider ?**

Envie d'en savoir plus ? Demandez à recevoir une présentation du centre au 0471 06 26 10

Votre candidature doit impérativement comporter un **CV, une lettre de motivation et les réponses à ces 4 questions** (4 questions = 4 pages A4 maximum). Vos réponses serviront de base à l'entretien

Le tout doit être **envoyé par mail dans un seul document en format pdf** à nathalie.w@capal-asbl.be

Quand envoyer votre candidature ? Le plus tôt est le mieux !

Date de première diffusion de l'offre : le 14/12/2021