**ESPACE SANTE**

Maison Médicale d’Ottignies

Avenue des Combattants 47/2-49 à 1340 Ottignies

Tél. : 010/40.22.65 | Fax : 010/40.23.90

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Espace Santé est une maison médicale fonctionnant au forfait.  Sa mission est de proposer à la population d’un territoire défini des soins de santé globaux, accessibles, continus et intégrés.  de 1ère ligne.  Elle peut le faire grâce à une équipe pluridisciplinaire :   |  |  | | --- | --- | | * travaillant en transdisciplinarité et en partenariat avec le   patient ;   * soucieuse de la qualité des soins ; * ouverte et respectueuse de la différence de l’autre ; * en relation avec les réseaux psycho-médicosociaux et citoyens. |  | | équipe 01-20 014 |

Nous sommes actuellement à la recherche d’un(e)

Aide à la gestion administrative et logistique

(H/F)

Pour un contrat de travail **CDD de 6 mois de 25h par semaine**, avec possibilité de prolongation en CDI et d’augmentation du temps de travail. Début du contrat prévu début décembre 2020.

## FONCTION

Nous recherchons une personne **dynamique**, **autonome**, **ponctuelle**, **sociable, disponible** et **rigoureuse**, aimant travailler en équipe et habitant idéalement dans la région.

L’objectif principal de sa fonction sera triple :

* soutenir la gestionnaire et la collaboratrice administrative dans la réalisation de tâches relatives à **la gestion du personnel et de la dynamique d’équipe ;**
* s’assurer **du bon fonctionnement et de la bonne utilisation de l’outil informatique** au sein de la maison médicale, en lien avec notre informaticien externe ;
* gérer toute **l’infrastructure de la maison médicale** : bâtiment et matériel, y compris le matériel informatique afin d’assurer un confort et une sécurité de travail à tous les membres de l’équipe.

Il.elle contribue au bon fonctionnement et à l’atteinte des objectifs de la maison médicale dans le respect du public. Son activité la.le positionne dans une fonction de soutien pour l’ensemble des travailleurs de l’équipe.

Pour cela, il.elle sera amené.e **entre autres** à :

* effectuer des tâches administratives : gestion des mails, rédaction de comptes rendus de réunions, classement, archivage, réalisation de tableaux Excel, réalisation de paiements électroniques…,
* gérer les relations avec les fournisseurs
* réaliser des études de marchés pour les achats
* gérer les commandes du matériel de bureau, des achats de cantine,…
* veiller à la sécurité des travailleurs
* coordonner le groupe de travail informatique
* mettre à jour les logiciels
* réaliser de petits dépannages sur les imprimantes et PC fixes et portables
* gérer les photocopieurs
* gérer la téléphonie y compris le répondeur téléphonique et l’alarme
* servir d’interface dans la communication, assurer le suivi des demandes des travailleurs
* effectuer diverses tâches logistiques : suivi de travaux, surveillance du bon état du bâtiment et des locaux, surveiller l’état de propreté des locaux, gérer les échéances pour les travaux de maintenance, veiller au bon fonctionnement du matériel audiovisuel…
* gérer le planning de l’occupation des locaux…

## PROFIL RECHERCHE

Le.la candidat.e recherché.e doit :

* posséder une expérience pertinente en **tâches administratives** diverses
* faire preuve **d’aisance relationnelle**
* **s’exprimer oralement et par écrit de façon aisée** avec une bonne orthographe et capacité rédactionnelle en français.
* avoir une bonne maîtrise de **l’outil informatique** (sous Windows) **et les logiciels de base** (tout particulièrement Excel)
* **avoir un attrait et/ou de l’expérience dans le domaine de la logistique**
* faire preuve d’un certain **sens de l’organisation** et savoir **fixer des priorités**
* prendre des **initiatives** en fonction de sa mission en autonomie tout en respectant le cadre de sa fonction
* faire respecter **un cadre et des limites tant à ses collègues qu’aux patients et visiteurs**
* respecter le **devoir de discrétion**
* assumer ses **responsabilités**
* être **disponible et flexible,** notamment et occasionnellement en fin de journée
* montrer de **l’engagement professionnel** et de la solidarité envers ses collègues et l’équipe
* apprécier le travail en **équipe pluridisciplinaire** et en **autogestion**
* se sentir en harmonie avec les **valeurs** défendues par la maison médicale

### Atouts supplémentaires :

* Avoir une formation dans le domaine de **la santé et/ou administratif**
* **Avoir de l’expérience** dans l’un ou l’autre des domaines suivants : informatique, gestion logistique, travail administratif, gestion de personnel…
* Avoir suivi une formation de **conseiller en prévention**
* Avoir des **compétences techniques manuelles**
* Connaissance de **Medispring (**logiciel informatique)
* Expérience probante en maison médicale ou dans une structure relevant du non-marchand
* Adhésion à la Charte des maisons médicales (voir site de la Fédération des maisons médicales [www.maisonmedicale.org](http://www.maisonmedicale.org) )
* Connaissance du système de santé de 1ère ligne

## AVANTAGES :

* Expérience de travail enrichissante avec des perspectives d’évolution
* **Équipe enthousiaste** et dynamique
* Facilement accessible (à 5 minutes à pied de la gare d’Ottignies)
* Reconnaissance partielle de l’ancienneté pécuniaire
* Octroi de **chèques-repas**
* **Frais de mission** et **assurance omnium mission** pour les déplacements professionnels

## BAREME :

**CP 330.01 : 1.55/14 pouvant évoluer selon les responsabilités assumées**

## DATE D’ENTREE SOUHAITEE

**Début décembre**

## INTERESSE(E) ?

Les lettres de motivation accompagnées des CV sont à envoyer à la gestionnaire Fabienne SAINT AMAND **pour le 15 novembre** au plus tard à l’adresse mail suivante : [fabienne.saintamand@mmottignies.be](mailto:fabienne.saintamand@mmottignies.be)

Voir aussi : <https://www.mmottignies.be/rejoindre-l-equipe>

Téléphone : 010/40.22.65

Fax:

010/40.23.90

*espace\_sante@skynet.be*

**Si vous avez des questions, n’hésitez pas à prendre contact avec notre gestionnaire au 0477/205.777**