

LE CPAS DE GANSHOREN RECRUTE –

Un(e) assistant(e) administratif(ve) (h/f/x) pour le Home Heydeken- CDI temps plein

LE HOME HEYDEKEN EN BREF

Le Home Heydeken a une capacité d'hébergement pour 105 résidents, dont 40 lits maison de repos (MR) et 65 lits maison de repos et de soins (MRS).

Une équipe pluridisciplinaire (médecin coordinateur, infirmiers, aides-soignants, assistants sociaux, kinésithérapeutes, ergothérapeutes, logopède, personne référente pour la démence animateurs, diététicienne) assure l'accompagnement des résidents dans leur projet de vie à la maison de repos.

FONCTION

- En tant qu'assistant.e administratif.ve, vous êtes responsable du suivi des dossiers administratifs des résidents et vous êtes le back-up administratif de l'équipe de soins et paramédical ;
- Vous contribuez à l'actualisation continue du programme de qualité de la maison de repos ainsi qu'au développement de la politique de qualité qui vise l'amélioration systématique de l'ensemble des soins afin d'assurer le bien-être des résidents ;
- Vous êtes également chargé.e d'effectuer les commandes de matériel et équipements de soins et vous êtes impliqué dans la gestion du stock ;
- Vous gérez le planning des rendez-vous médicaux extérieurs des résidents ;
- Vous constituez le dossier administratif et médical des résidents et en assurez le suivi ;
- Vous assurez également le suivi des dossiers auprès des organismes mutualistes.
- Vous participez à la facturation mensuelle des résidents, encodage des frais,...
- Vous effectuez différentes tâches administratives pour la maison de repos ;
- Vous pouvez rédiger divers documents (courriers – mails – rapports).

PROFIL

- Vous possédez **obligatoirement** un diplôme d'enseignement supérieur (CESS), de préférence dans une orientation bureautique ;
- Idéalement, vous avez une expérience de 3 ans dans une fonction similaire auprès d'une institution publique locale et/ou en maison de repos ;
- Vous pouvez rédiger facilement – qualités rédactionnelles ;
- Vous êtes capable d'utiliser les outils informatiques en matière de soins ;
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques courants ;
- Vous avez des connaissances de termes médicaux ;
- Vous êtes titulaire du brevet linguistique SELOR (FR/NL) ou disposé.e à l'obtenir ;
- Vous planifiez et organisez votre travail de façon autonome ;
- Vous êtes dynamique, sociable, flexible et polyvalent ;
- Vous êtes orienté.e client et vous avez l'esprit d'initiative.

OFFRE

- Contrat à durée indéterminée (CDI) temps plein (37h30 par semaine)
- Horaire flottant
- En moyenne 37 jours de congé par an pour un temps plein (hors jours fériés légaux)
- Echelle barémique conforme aux barèmes des administrations locales de la

Région de Bruxelles-Capitale : C

Mensuel brut à l'index actuel (reconnaissance de l'expérience professionnelle sous réserve de la remise d'attestations probantes en application du statut pécuniaire) : C1

° Sans ancienneté = 2516,71 €

° 10 années d'expérience = 2978,49 €

° 20 années d'expérience = 3440,28 €

- Reprise de la totalité de l'ancienneté utile à la fonction (avec un maximum de 6 années dans le secteur privé)
 - Prime de fin d'année
 - Prime linguistique mensuelle si réussite de l'article 8 du SELOR (187,33€)
 - Chèques-repas d'une valeur faciale de 5,50 €
 - Assurance hospitalisation (intervention du CPAS à 50%)
 - Assurance pension complémentaire
 - Gratuité des transports en commun (STIB/SNCB/De Lijn/TEC)
 - Indemnité vélo et piéton possible
 - Programme de formation

CONVAINC(U) ?

Envoyez-nous votre candidature par mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) en français ou en néerlandais jusqu'au **28/06/2024**

Les dossiers de candidature doivent **impérativement** être accompagnés :

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- d'un CV à jour (PDF),
- d'une lettre de motivation (PDF),
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) (PDF).

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

QUESTIONS ?

Vous pouvez contacter le service des ressources humaines au 02/436.63.65 et/ou via notre adresse mail jobs@cpasgan.irisnet.be.

Le CPAS de Ganshoren mène une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits. Nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour tous nos candidats. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre, ou de l'orientation sexuelle.