

OFFRE D'EMPLOI

L'équipe de coordination PsyBru
recherche **un.e assistant.e
administratif.ve**



L'équipe de coordination PsyBru, dispositif bruxellois de psychologues de première ligne, cherche à recruter un.e assistant.e administratif.ve.

Ce projet consiste à améliorer l'accessibilité des soins psychologiques pour des troubles légers à modérés. Par conséquent, les tarifs proposés sont nettement moins onéreux et l'idée est de proposer majoritairement des consultations dans toute une série d'espaces de proximité.

L'assistant.e administratif.ve viendra renforcer le pôle administratif en collaboration étroite avec l'équipe de Psybru. Le profil de fonction pourra donc être amené à évoluer.

1. Missions

- Corrections et validations de traductions, principalement du français au néerlandais,
- Envoi postal de flyers et d'affiches,
- Mise à jour d'une base de données ActiveCampaign,
- Encodage de l'offre de groupe thérapeutique
- Soutien logistique / événementiel (location de salle, catering, etc.)
- Soutien aux psychologues conventionnés
- Echanges avec le gestionnaire financier de l'hôpital
- Gestion administrative des nouveaux conventionnements de services, de conventions de coanimation de groupe et d'avenants pour d'autres missions
- Suivi de la procédure de conventionnement, gestion des dossiers
- Encodage dans différents outils numériques

2. Compétences

- Parfait bilinguisme,
- Expérience dans la gestion de bases de données,
- Très bonne connaissance des logiciels de bureautique (Outlook, Excel, PowerPoint)
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier, déceler les urgences et les priorités
- S'adapter à des tâches diverses, accepter les imprévus et rechercher les solutions
- Être capable de se former et de développer de nouvelles compétences
- Organisation, rigueur, proactivité et autonomie

3. Profil

- Graduat secrétariat ou expérience probante
- Une première expérience professionnelle est un atout

4. Nous vous offrons

- Travail dans une petite équipe
- Projet porteur de sens
- CDD temps plein d'un an (possibilité de prolongation après en fonction d'une disponibilité des subsides)
- La rémunération est en fonction du diplôme, de l'expérience et sur la base d'une négociation avec l'employeur (barème minimal IF-IC : catégorie 10-12).
- Horaires (flexibles) : 9h-17h
- Possibilité de télétravail

5. Comment postuler ?

Candidature à envoyer par mail à Mme Véronique Manneback : job@bru-stars.be pour le 30 juin 2025 au plus tard.

Entrée en fonction : au plus vite.