



Le CPAS de Namur engage

**Un employé d'administration (H/F/X) au sein de MRS les Chardonnerets et la Résidence-Services
l'Entour'Age à Jambes**

Contrat à durée déterminée 3 mois – ½ temps les après-midi (13h15-17h)

Missions :

Dans le cadre du travail au sein de l'équipe pluridisciplinaire, vos tâches régulières sont les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des résidents, des familles, des visiteurs et du personnel ;
- Assurer une gestion administrative et un suivi quotidien des requêtes des résidents ;
- Être l'intermédiaire entre le visiteur et la direction/chef de service ;
- Assurer un support administratif pour les résidents de la Résidence-Service ;
- Constitution et suivi des dossiers administratifs : dossier individuel du résident et du personnel ;
- Création et mise à jour de documents ;
- Gestion des demandes des interventions techniques ;
- Assurer quotidiennement le relevé des absences ;
- Gestion des autorisations de médicaments ;
- Affichage au sein de la MRS et de la RS ;
- Création de bons de commandes et vérification de ceux-ci ;
- Rédaction des courriers divers à la demande de la direction ;
- Distribution du courrier aux différents services et aux résidents ;
- Rédaction de procès-verbaux des réunions ;
- Classement et archivage ;
- Gestion des différentes salles (réunion, familles, polyvalente, formation..) ;

Profil :

- Vous disposez obligatoirement d'un **CESS** avec au **minimum 5 ans d'expérience dans le secteur des soins** (MR.S, RS, hôpital, cabinet médical,...) ;
- Vous possédez des notions sur le fonctionnement d'une maison de repos ou d'une résidence-services ;
- Vous disposez de bonnes qualités relationnelles et appréciez le contact avec les personnes âgées ;
- Vous êtes capable de travailler dans un milieu dynamique et de gérer les priorités ;
- Vous faites preuve de polyvalence, de rigueur et d'un bon sens de l'organisation ;
- Vous êtes disponible rapidement ;

Procédure de sélection :

- Les candidat(e)s sont invité(e)s à enregistrer leurs candidatures sur le site internet du CPAS de Namur : https://portailrh.cpasnamur.be/ALLYN_RECRUT_WEB
- Lorsqu'ils postulent, les candidats doivent nous fournir un **CV**, une **lettre de motivation en rapport avec le poste** et leur **diplôme**. **Les candidatures incomplètes ne seront pas analysées.**
- Au-delà de 10 candidatures complètes, l'expérience utile à la fonction sera utilisée pour départager les candidatures ;
- Vous pouvez postuler **jusqu'au 15/10/2026** ;

Notre offre :

- **Un contrat à durée déterminée de 3 mois** ;
- Un **titre-repas** par prestation de 7,15€ (valeur faciale) ;
- Une assurance groupe (**2ème pilier de pension**) à hauteur de 3% du salaire brut annuel ;
- Un **pécule de vacances** fixé à 92% du salaire brut ;
- Une **valorisation de l'ancienneté** pécuniaire des services effectifs sous certaines conditions ;
- Le remboursement partiel des **frais de transport** domicile/lieu de travail en cas d'utilisation des transports en commun ;
- Un remboursement de 0,35€/km parcouru en vélo ;
- Un **régime de congés** propre à la fonction publique ;
- Une fonction stimulante favorisant **les contacts** ;
- **Un cadre de travail familial et dynamique** au sein d'une institution formée à la philosophie « Tubbe » et résolument tournée vers l'avenir ;
- Des opportunités de **formations** ;

Renseignements :

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le département RH au 081/71.22.09