



**Le CPAS de Namur engage**

**Un employé d'administration/assistant de direction (H/F/X) au sein de MRS La Closière**

**Contrat à durée déterminée 6 mois – ½ temps**

**Missions :**

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

- Assurer une gestion administrative et un suivi quotidien des requêtes des résidents de la MRS
- Accueil physique et téléphonique des résidents, des familles et du personnel
- Assurer l'orientation du visiteur au sein de la MRS
- Être l'intermédiaire entre le visiteur et la direction/chef de service
- Constitution et suivi des dossiers administratifs : dossier individuel du résident et du personnel de la MRS
- Assurer quotidiennement le relevé des absences
- Création et mise à jour de documents : affichage au sein de la MRS
- Traitement des factures
- Création de bons de commandes et vérification de celles-ci
- Suivi de la trésorerie
- Rédaction des courriers divers à la demande de la direction et suivi éventuel des corrections relevées par celle-ci
- Distribution du courrier aux différents services et aux résidents
- Rédaction de procès-verbaux des réunions pluridisciplinaires, des conseils des résidents, ...
- Classement et archivage
- Gestion des salles de réunions
- Collaboration avec la direction concernant le suivi du financement AVIQ et des contrats

**Profil :**

- Vous disposez obligatoirement :
  - Soit d'un CESS avec une expérience minimale de 3 ans en maison de repos dans un poste utile à la fonction ;
  - Soit d'un Bachelier en assistant de direction ou en secrétariat de direction avec une expérience en maison de repos ;
- Vous possédez des notions sur le suivi budgétaire d'une MRS ;
- Vous connaissez l'échelle de Katz ;
- Vous êtes capable de travailler dans un milieu dynamique ;
- Vous bénéficiez d'une grande capacité de concentration ;

### 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](https://portailrh.cpasnamur.be/ALLYN_RECRUT_WEB)
- Lorsqu'ils postulent, les candidats doivent nous fournir un **CV**, une **lettre de motivation** et leur **diplôme**. **Les candidatures incomplètes ne seront pas analysées.**
- Vous pouvez postuler **jusqu'au 01/07/2026** ;

### Notre offre :

- **Un contrat à durée déterminée de 6 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 dynamique** au sein d'une Institution résolument tournée vers l'avenir ;
- Des opportunités de **formations** ;

### Renseignements :

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le département RH au 081/71.22.17