

La Maison Médicale Espace Santé est une structure ouverte à tous les patients. Elle offre des soins de première ligne de **qualité, personnalisés, à l'écoute** du patient et de son vécu, tout en le rendant **autonome** et **responsable**.

Elle peut le faire grâce à une **équipe transdisciplinaire** soucieuse de la qualité des soins, ouverte et respectueuse de la différence de l'autre, en relation avec le **réseau psycho-médico-social**. Les soins sont donnés par une **équipe motivée, solidaire** et **transdisciplinaire**, où chacun a su développer ses compétences et ses qualités, dans une structure permanente, respectueuse des personnes et des savoirs, en synergie avec le tissu associatif.



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

## **ACCUEILLANT(E) (H/F)**

Pour un contrat de travail **CDD de 6 mois à mi-temps** (19h/semaine) en vue d'un CDI. Début du contrat prévu le 2 août 2021.

### **FONCTION**

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

L'objectif général de sa fonction sera **d'accueillir et informer les patients** et les **visiteurs, gérer leurs demandes**, et **coordonner la communication** interne et externe afin **d'orienter** le patient et de contribuer au bon fonctionnement et à l'atteinte des objectifs de la maison médicale dans le respect du public.

Pour cela, elle sera amenée à :

- **accueillir** les patients et les visiteurs entre 8h00 et 19h00
- **organiser** l'accueil
- servir **d'interface** et veiller à une bonne **communication** entre les patients et les membres de l'équipe dans le respect du **secret professionnel**
- **gérer** le **planning** général de l'équipe pluridisciplinaire
- effectuer des **tâches administratives et logistiques**
- **encadrer** les stagiaires, les bénévoles et les nouveaux travailleurs
- **participer aux réunions** d'équipe pluridisciplinaire, aux réunions du secteur accueil
- **participer** à la réflexion et aux actions **de promotion de la santé**
- **effectuer des remplacements**

### **PROFIL RECHERCHE**

Formation de **bachelier** en **secrétariat médical** ou dans un **domaine médico-psycho-social** exigée.

Le(la) candidat(e) recherché doit pouvoir :

- se sentir en harmonie avec les **valeurs** défendues par la maison médicale et vouloir s'impliquer dans le projet
- avoir des capacités **relationnelles** telles que le contact social facile, l'écoute active, la patience, être souriant, savoir faire **respecter** un **cadre** et des **limites** et respecter le **devoir de discrétion**
- savoir s'exprimer correctement tant **oralement** que par **écrit** en **français**
- avoir une bonne maîtrise de **l'outil informatique** en général et plus particulièrement des logiciels de base (MS Office)
- être **rigoureux** et **ponctuel**
- **intégrer** et **appliquer** une **procédure**
- adopter un **positionnement adéquat** face aux patients
- **adapter son emploi du temps** en fonction des priorités et des circonstances
- être capable de **remise en question** et de **partager** son travail avec l'équipe

- montrer de l'**engagement professionnel** et de la solidarité envers ses collègues et l'équipe
- apprécier le travail en **équipe transdisciplinaire** et en **autogestion**
- adhérer à la **Charte** des maisons médicales (cfr site [www.maisonmedicale.org](http://www.maisonmedicale.org))

#### **Atouts supplémentaires :**

- **expérience** probante à l'accueil et plus particulièrement dans le cadre d'une maison médicale
- **expérience** probante dans une fonction administrative et/ou logistique
- connaissance de **Medispring** (logiciel informatique)
- connaissance du système de **santé de 1ère ligne**
- expérience dans une **équipe pluridisciplinaire**.
- maîtrise d'une autre langue que le français (anglais, espagnol, arabe)

#### **AVANTAGES :**

- Expérience de travail **enrichissante**
- **Équipe enthousiaste** et **dynamique**
- Facilement accessible
- 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 : **1.55-1.61-1.77/ IFIC 14**

#### **DATE D'ENTREE SOUHAITEE**

2 août 2021

#### **INTERESSE(E) ?**

Envoyer votre CV et lettre de motivation à Michèle GALLEZ par e-mail : [michele.gallez@mmottignies.be](mailto:michele.gallez@mmottignies.be) pour le 25 juin 2021 au plus tard.