

La Maison Médicale Espace Santé est une maison médicale au forfait 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)

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) SUBSIDES & APPUI RH (H/F/X)

Pour un **contrat de remplacement à temps partiel** - mi-temps - **entrée dès que possible**
Durée prévisionnelle jusqu'à fin 2026, potentiellement prolongeable selon l'évolution de l'organisation

- **Contrat de remplacement** salarié
- **Barème IFIC catégorie 14 - CP 330.01.054**, selon ancienneté reconnue
- Fonction prioritairement centrée sur la **gestion des subsides**, des **financements** et des **échéances administratives** ; **appui RH en second niveau**.

CONTEXTE DU REMPLACEMENT

Dans le cadre d'un besoin temporaire de continuité administrative, **nous recherchons une personne capable de prendre en charge le suivi des subsides et des dossiers administratifs liés aux financements de la maison médicale**. La personne travaillera en lien avec la coordination, la gestion financière, le secrétariat social, les secteurs de soins et les organismes partenaires.

La dimension RH est présente, mais secondaire : les entrées, sorties, contrats, avenants et changements de situation sont déjà majoritairement assurés en interne. La personne devra toutefois être capable de les comprendre, de les sécuriser et, si nécessaire, de les traiter ponctuellement.

La fonction ne consiste pas à reprendre la gestion complète du payroll de A à Z. Une bonne compréhension des mécanismes de paie est toutefois souhaitée afin d'assurer le lien avec le secrétariat social et de vérifier les impacts administratifs des dossiers de subsides.

FONCTION

L'objectif général de sa fonction sera de **gérer et sécuriser le suivi administratif des subsides, primes, financements et obligations institutionnelles** de la maison médicale, afin de garantir la continuité financière et administrative de l'ASBL.

L'appui RH intervient comme compétence complémentaire, principalement pour comprendre les données du personnel liées aux dossiers de financement.

Pour cela, il/elle sera amené(e) à :

- **prendre en charge** la gestion administrative des **subsidés** liés au personnel et au secteur : **Impulseo**, **Maribel**, **IFIC**, **fin de carrière**, **Mini Accord**, **primes pratiques intégrées** ou dispositifs assimilés ;
- assurer le **suivi complet des dossiers** : **échanciers**, demandes, encodages, **pièces justificatives**, contrôles, transmissions, **relances** et **archivage** ;
- **rassembler et consolider** les données nécessaires auprès des **secteurs**, de la **coordination**, de la **gestion financière**, du **secrétariat social** et des partenaires externes ;
- assurer le suivi des dossiers et portails **AVIQ**, **INAMI**, **ONSS**, **MyCareNet** ou autres **plateformes administratives** utiles à la fonction ;
- préparer des **tableaux de suivi**, fichiers **Excel**, **check-lists** et outils de contrôle permettant de visualiser les **échéances**, montants, **justificatifs** et points d'attention ;
- participer à la recherche, à la compréhension et au suivi de **financements alternatifs** ou **complémentaires** pour l'ASBL ;
- s'informer des **évolutions administratives ou légales** utiles aux subsidés et alerter la coordination en cas de **risque**, **retard** ou **opportunité** ;
- assurer, **en second niveau**, le suivi **administratif RH** nécessaire aux dossiers de financement : **entrées**, **sorties**, changements de situation, **contrats**, **avenants**, conventions et **documents sociaux** ;
- venir ponctuellement en appui à certaines **tâches administratives transversales**, selon les besoins de l'équipe.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne **rigoureuse, autonome, discrète, organisée, orientée dossiers et à l'aise avec les chiffres**, aimant travailler dans une équipe engagée, transdisciplinaire et attachée au sens du service.

- expérience utile en gestion administrative de **subsidés**, **financements publics**, **gestion de dossiers**, administration financière ou administration dans le **secteur non marchand** ;
- capacité à prendre en charge un dossier de **bout en bout**, à **structurer l'information**, à respecter les **échéances** et à **relancer** les interlocuteurs nécessaires ;
- très bonne maîtrise d'**Excel** et de la suite **Microsoft Office** ;
- bonne compréhension des **données RH liées aux subsidés** : **temps de travail**, **ancienneté**, **barèmes**, **contrats**, absences, changements de situation ;
- bonne compréhension des **mécanismes de paie**, **sans nécessité de gérer le payroll complet** ;
- intérêt réel pour la **législation sociale**, la **CP 330**, les **barèmes IFIC** et les obligations administratives d'une **ASBL** ;
- **précision**, **fiabilité**, sens des **responsabilités** et capacité à signaler rapidement les points d'attention ;
- respect strict de la **confidentialité** et du **secret professionnel** dans un environnement de soins ;
- capacités à **communiquer clairement**, oralement et par écrit, avec des interlocuteurs internes et externes ;
- adhésion aux valeurs de la maison médicale : **accessibilité**, **qualité**, **solidarité**, **interdisciplinarité**, respect des personnes.

ATOUTS SUPPLÉMENTAIRES

- expérience dans une **maison médicale**, une **ASBL de santé**, une institution psycho-médico-sociale, un CPAS, une mutualité, une **administration publique** ou un **secrétariat social** ;
- connaissance des dispositifs **Impulseo**, **Maribel**, **IFIC**, **fin de carrière**, **Mini Accord**, **primes pratiques intégrées** ou des financements du secteur non marchand ;
- connaissance de **Partena**, **Medispring** ou de plateformes administratives telles que **AVIQ**, **INAMI**, **ONSS**, **MyCareNet** ;
- aisance dans la **structuration documentaire**, l'**archivage** et la création d'**outils de suivi** simples, fiables et transmissibles.

AVANTAGES

- expérience de travail enrichissante dans une **maison médicale au forfait** ;
- fonction concrète, **utile** et **structurante** pour la continuité des **subsides** et du **financement** de l'organisation ;
- équipe **enthousiaste**, **solidaire** et **transdisciplinaire** ;
- environnement de travail **agréable** et **facilement accessible** ;
- **chèques-repas** ;
- reconnaissance partielle de l'**ancienneté pécuniaire** selon les règles applicables ;
- **frais de mission** et **assurance omnium mission** pour les déplacements professionnels éventuels.

DATE D'ENTRÉE SOUHAITÉE

Dès que possible - contrat de remplacement à temps partiel, durée prévisionnelle jusqu'à fin août, potentiellement prolongeable.

INTÉRESSÉ(E) ?

Envoyer votre CV et lettre de motivation à Maxime Frénot par e-mail :

espacesante@mmottignies.be

Objet : Candidature - Gestion subsides et appui RH

Maison Médicale Espace Santé - Avenue des Combattants 47/2-49, 1340 Ottignies - 010/40.22.65