

## Fonction mixte : Accueil des patients et administration du personnel

Tu as une expérience en **gestion administrative du personnel** et tu as des aptitudes à **l'accueil** ?  
Tu apprécies travailler de manière non-hiérarchique et souhaites rejoindre une petite équipe pluridisciplinaire, dynamique et engagée ?

**Alliance Santé ASBL**, est une jeune maison médicale au forfait, implantée dans le quartier de Stockel à Woluwe-Saint-Pierre. Son équipe est composée de 4 médecins généralistes, 2 infirmières, 1 accueillante et 1 gestionnaire. Elle est membre de la Fédération des maisons médicales et adhère à leur projet d'offrir des soins de santé globaux, accessibles et de qualité, pour une société plus juste et solidaire.

### **Poste à pourvoir**

**30h/semaine** pour le poste mixte d'employé spécialisé en administration du personnel et d'accueil en maison médicale

CDI – engagement dès que possible – Barème IFIC 15

### **Activités principales :**

Assurer la gestion administrative du personnel : **15H**

- Préparer les **salaires** : rassembler l'information, l'encoder, vérifier les calculs
- Être le contact avec le secrétariat social
- Suivre la **législation sociale** du secteur
- En Excel, préparer les timesheets pour le suivi des heures supplémentaires et des congés
- Répondre aux questions spécifiques des travailleurs (déménagement, congés parentaux, ...)
- Être garant du ROI et du règlement de travail
- En cas d'engagement : participer à la rédaction de l'offre et à la sélection, rédiger le **contrat de travail**, rassembler les données du travailleur et les encoder dans le système
- Participer aux dossiers de subsides avec les données relatives au personnel
- Être le contact avec le courtier **d'assurances**, remplir les déclarations en cas de sinistre
- Être la personne **référente** pour les évaluations, les procédures en cas de conflit
- Terminer la migration vers les barèmes IFIC

Accueillir les patients de la maison médicale : **15H**, l'horaire se situera entre 8h et 19h entre lundi au vendredi

- Accueillir, informer, orienter les **patients et les visiteurs**, sur place et par téléphone
- Répondre adéquatement aux demandes des patients en lien avec le fonctionnement de la maison médicale dans un objectif de continuité des soins et dans une finalité de qualité des soins
- Mettre en place des **procédures** d'accueil et administratives liées à la fonction d'accueil
- **Gérer** les rendez-vous des différents prestataires
- Servir d'interface dans la communication avec l'équipe soignante
- Effectuer des tâches administratives et logistiques

**Profil recherché :**

- Souhaite rejoindre un **projet humaniste en construction** et apprécie travailler en équipe
- Autonome, créatif, conciliant et assertif
- A des connaissances en législation sociale (la CP 330.01.54 est un atout)
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques (plateforme UCM, Excel, ...)
- Rigueur, **capacité organisationnelle**, gestion selon les directives de la maison médicale et les dispositions légales
- Possède des aptitudes à **l'écoute**, désamorce les conflits, sait se rendre flexible et disponible
- Se sent en harmonie avec les **valeurs** défendues par la maison médicale, notamment la solidarité, la justice sociale, le respect de tous et l'écologie.

**Atouts supplémentaires :**

- Expérience en maison médicale ou dans une équipe pluridisciplinaire de soins
- Connaît l'organisation générale des soins de santé de 1<sup>ère</sup> ligne et les spécificités administratives du secteur
- Expérience en autogestion, sociocratie, et utilisation d'outils d'intelligence collective
- Connaissance de Medispring et/ou Beoogo
- Maîtrise d'autres langues que le français
- Expérience en projets de prévention, promotion de la santé, et/ou santé communautaire

**Participer à la vie de l'équipe :**

- S'impliquer activement dans la vie de **l'équipe** et les décisions prises en **autogestion**  
Les réunions hebdomadaires se tiennent le **mardi, de 12h30 à 15h**
- Collaborer pour réaliser des projets spécifiques (fête de quartier, aménagement des locaux, promotion du projet, ...)

**Procédure de sélection :**

- Elle comportera des mises en pratiques.

**Mail de référence** pour le recueil de CV et lettre de motivation :

- [info@alliancesante.be](mailto:info@alliancesante.be)

**Date limite d'envoi :**

- 10 septembre 2025