

SECRETAIRE GREFFE (H/F)

Vous dépendez du Responsable du greffe qui rapporte au Directeur Paramédical et Psychosocial.

Vous effectuez des tâches administratives dans le cadre des procédures spécifiques liées à la loi du 05 mai 2014 relative à l'internement afin d'apporter un support aux médecins et équipes pluridisciplinaires dans les démarches liées aux instances judiciaires.

Votre fonction :

- **Préparer les dossiers des internés (à l'entrée, pour les Chambres de Protection Sociale, pour des médecins)**
 - Préparer des rapports et des dossiers, rassembler le cas échéant les informations nécessaires à leur préparation et en assurer le suivi (contacts avec le parquet)
 - Compiler, préparer, traiter et mettre en page les informations pour l'élaboration de rapports
 - S'assurer de la diffusion et du suivi des rapports dans les délais attribués
 - Vérifier les bons de sorties en adéquation avec les décisions des Chambres de Protection Sociale, les encoder, les classer et les tenir à disposition
- **Réaliser des tâches de secrétariat**
 - Répondre aux appels téléphoniques entrants, les filtrer, donner les renseignements d'ordre courant et transférer les appels si nécessaire
 - Trier le courrier/mail/fax entrant et le documenter
 - Traiter la correspondance standard et faire des propositions au supérieur pour la correspondance non-standard
 - Dactylographier des textes sur base de notes ou suivant des directives données
 - Classer du courrier, de la documentation et des archives
 - Commander le matériel de bureau suivant le stock et après approbation
 - Distribuer des rapports divers (pluridisciplinaires ou entrants/sortants) aux médecins pour qu'ils les complètent et en assurer le suivi
 - Encoder les rapports et les envoyer si nécessaire
- **Organiser les transferts des internés**
 - Rassembler et prendre les contacts nécessaires pour faire compléter les documents
 - Contacter les personnes impactées par le transfert (police, assistant social,...) suivant le motif et les modalités
 - Envoyer les documents nécessaires aux instances et aux interlocuteurs en interne qui feront le transfert
- **Traiter les demandes de visites**
 - Vérifier la présence des documents et motifs nécessaires
 - Etablir les documents nécessaires, en assurer le suivi auprès des personnes concernées
 - Informer le demandeur de l'acceptation ou du refus de sa demande
 - Encoder le nom des personnes acceptées à rendre visite et tenir à jour la liste des visiteurs

Et/ou

- **Effectuer des tâches de secrétariat pour le Médecin-Chef**
 - Assurer l'organisation de réunions internes et externes (réservation de salle, invitations,...)
 - Organiser des événements internes ou externes
 - Organiser les congés et gardes médicales pour les médecins
 - Tenir l'agenda du Médecin-Chef (e.a. prise de rendez-vous, gestion des priorités, fixation de réunion)
 - Etablir les comptes-rendus des réunions qui peuvent avoir un caractère technique
 - Elaborer des graphiques, des présentations sur base des informations reçues
 - Constituer des dossiers complets pour le Médecin-Chef
 - Réaliser des recherches documentaires dans des journaux, revues... et les transmettre au Médecin-Chef

Conditions requises :

- ✓ Diplôme de Gradué/Bachelier en Droit

Seuls les candidats répondant aux conditions requises et possédant un dossier complet (**lettre de motivation + C.V. + copie du diplôme + équivalence du diplôme le cas échéant**) pourront être convoqués à un entretien de sélection.

Nos responsables de sélection sont formés à la diversité et à l'égalité des chances. Votre couleur de peau, sexe, âge ou handicap, ... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences. Si vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie, vous pouvez demander une adaptation de la procédure de recrutement en précisant quels sont vos besoins.

Nous pourrions également envisager ensemble, si cela s'avère nécessaire, un aménagement du contenu de la fonction ainsi que du poste de travail.

Compétences requises :

- Faire preuve de fiabilité
- S'auto-développer
- Atteindre les objectifs
- Travailler en équipe
- Agir de manière orientée service
- Orientation résultats
- Précision
- Capacité de jugement

Conditions d'exercice de la fonction :

Barème B3 Région Wallonne

Contrat à durée déterminée ou contrat de remplacement

Modalité d'introduction des candidatures :

Les candidatures complètes doivent être envoyées via le site internet www.marronniers.be ou par courrier à Madame Angélique DUMOULIN, Directeur Administratif et des Ressources Humaines : 94 Rue Despars 7500 TOURNAI

Pour
affichage à
partir du
03/09/2020

Vincent
HECQ,
Directeur
Général ad
Intérim

Pour le 22 septembre 2020 au plus tard

Secrétaire Greffe

FICHE DE DESCRIPTION DU POSTE DE TRAVAIL

Dans l'exercice de ses fonctions, le travailleur concerné doit mettre en œuvre un certain nombre d'aptitudes et de capacités dans un (ou plusieurs) environnement(s) déterminé(s). Parmi celles qui sont mentionnées ci-dessous ...

L'aptitude/capacité en question est très souvent sollicitée et exigée :

Rester assis
voir
entendre
regarder longuement (fixer) un écran
Parler/s'exprimer
Tolérance à la lumière
comprendre des instructions simples
comprendre des instructions complexes
être attentif, concentré
analyser un problème, une situation ...
mémoriser, retenir
écrire sans fautes d'orthographe
utiliser un ordinateur
écrire

L'aptitude/capacité en question est parfois nécessaire :

rester debout
changer de position
marcher
conduire des véhicules
bouger les mains
bouger les doigts
apprendre de nouvelles tâches