

Secrétaire Administratif·ve pour le Centre de Prise en charge des Violences Sexuelles

PARTAGER

[Rejoindre Clinique S'Pierre Ottignies](#)

Fonction

Contexte : Le CPVS offre une prise en charge spécialisée, confidentielle et coordonnée des victimes de violences sexuelles. Notre mission est d'apporter un accompagnement global, humain et professionnel aux personnes confrontées à ces situations traumatiques. Dans le cadre de l'ouverture d'un CPVS, centre de prise en charge des violences sexuelles, nous recherchons un·e secrétaire administratif·ve prêt·e à s'investir dans une fonction essentielle au bon fonctionnement du centre. Véritable point d'appui administratif de l'équipe pluridisciplinaire, vous contribuez à assurer un accueil professionnel, bienveillant et confidentiel des victimes, tout en garantissant la qualité du suivi administratif et organisationnel global du CPVS.

- **Accueil des victimes :**
 - Installation et accueil des victimes et de leurs proches dans la salle d'attente ;
 - Orientation vers le service ou vers les professionnels adéquats ;
- **Suivi des victimes :**
 - Gestion du suivi des appels via tableau Excel, en collaboration avec l'équipe ;
- **Gestion et commande du matériel :**
 - Gestion du stock et des commandes à la demande de la coordination ;
 - Réception des commandes et vérification matériel ;
 - Renflouage en matériel des différents espaces de travail et assurer la bonne tenue de ceux-ci ;
 - Commande et réception des médicaments, vérification et tenue du dossier de suivi ;
- **Gestion des saisies :**
 - Gestion et mise à jour de tableaux Excel (ex : prélèvements) ;
- **Tâches administratives diverses :**
 - Mise à jour du tableau de carnet d'adresse du CPVS avec les différents professionnels ;
 - Mise à jour de différents tableaux de bord, bases de données et indicateurs d'activité ;
 - Encoder et mettre à jour les données dans les logiciels et systèmes d'enregistrement prévus ;
 - Assurer le suivi de la boîte mail ;
 - Gérer les appels téléphoniques, les courriels et assurer le relais vers les interlocuteurs concernés ;
 - Réalisation du relevé d'activité ;
 - Soutien administratif divers ;
 - Participer à la préparation, à l'organisation et au suivi des réunions de l'équipe ;

Profil

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court à orientation administrative, secrétariat de direction, assistant-e de direction ou équivalent ;
- Disposer d'une expérience professionnelle dans une fonction administrative avec contact patient est un impératif - une expérience dans le secteur hospitalier ou médico-social constitue un sérieux atout ;
- Faire preuve d'excellentes capacités organisationnelles et de rigueur administrative ;
- Disposer de très bonnes aptitudes rédactionnelles et communicationnelles ;
- Maîtriser les outils informatiques courants (suite Office, Excel, logiciels administratifs, outils collaboratifs) ;
- Être capable de gérer plusieurs tâches simultanément et de respecter les priorités ;
- Faire preuve de discrétion, de confidentialité et d'un sens aigu de l'éthique ;
- Avoir une sensibilité à l'accompagnement de personnes en situation de vulnérabilité ;
- Disposer d'un bon esprit d'équipe tout en faisant preuve d'autonomie ;

Offre

- Contrat à Durée Déterminée de 9 mois (avec possibilité de prolongation en CDI) ;
- Temps de travail : Temps-plein (37h30/semaine) ;
- Horaire : de 10h à 18h du lundi au vendredi - les horaires risquent d'être modifiés en fonction des besoins - possibilité d'élargissement des horaires en soirée) ;
- Entrée en fonction souhaitée : 12 octobre 2026 (et au plus tard le 02 novembre 2026) ;
- Etre impérativement disponible pour la formation prévue CPVS (durée à déterminer) organisée par le centre pour l'égalité des chances et l'INAMI en novembre 2026 à Charleroi en horaire de jour (temps-plein).

AVANTAGES

- Une rémunération selon les barèmes liés à la classification IFIC : Catégorie 11 (montant de départ à 100%: 2949.72 euros mensuels bruts) ;
- Des avantages extra-légaux : 13ème mois, indemnité chaussure de travail, sursalaire pour prestations inconfortables, chèque cadeau de fin d'année et chèque culture & sport, Chèque-repas, etc.) ;
- Un emploi attractif avec une utilisation d'outils de travail à la pointe (dossier infirmier informatisé, gestion des repas informatisée, ...) ;
- Un parking gratuit et une intervention déplacement domicile - lieu de travail ;
- Une cafétéria pour le personnel à tarifs réduits.
- Prise en compte du temps vestiaire ;
- Activités d'entreprises (soirées du personnel, ...), Quinzaine bien-être (cours de yoga, pilates,...), packs cadeaux tout au long de l'année,... ;
- Remises auprès de différents commerces de la région (plus de 100 enseignes).

En rejoignant la CSPO, vous trouverez un emploi qui :

- a du **sens** au sein d'un centre hospitalier de référence au service du patient où règne une ambiance conviviale, et qui se veut Hôpital en Transition cherchant à réduire son impact environnemental ;
- vous permet de **développer vos compétences professionnelles** grâce à un large catalogue de formations ;
- prend soin de votre **bien-être** : cadre de travail moderne et lumineux à taille humaine, activités sportives, événements festifs, tarifs avantageux en matière de soins de santé après 1 an, prix préférentiels au restaurant d'entreprise, etc.
- vous permet un **bon équilibre vie privée et vie professionnelle** : congés supplémentaires (4 jours sectoriels après 1 an dans le secteur, 27/9, ancienneté, en fin de carrière, etc.), crèche avec horaire élargi sous réserve des places disponibles.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Madame SERONT, Directrice du Département Infirmier, exclusivement via notre site www.cspo.be.

Postulez Maintenant