



**L'asbl La Traversière recrute un employé administratif et comptable pour sa communauté thérapeutique résidentielle située à Nivelles. Contrat de 38h/semaine**

### **Qui sommes-nous ?**

*Fondée en 1990, notre ASBL a pour but de promouvoir une psychiatrie progressiste. Elle compte un centre résidentiel, la communauté thérapeutique La Traversière et le centre de jour, La Fabrique du pré. Nos centres de revalidation psychiatrique conventionnés avec l'AVIQ en Brabant wallon, sont dédiés à la réhabilitation psychosociale. Par la mise en œuvre d'une psychothérapie institutionnelle moderne toujours repensée, nos lieux de soins communautaires orientent leur travail de manière à favoriser l'empowerment des patients. Pour plus d'infos : <https://latraversiere.be/>*

**En tant qu'employé administratif et comptable du centre résidentiel, vous travaillez en étroite collaboration avec la directrice générale et le gestionnaire administratif et financier en charge du centre de jour et de l'ASBL.**

**Dans le cadre de cette fonction ultra-polyvalente, vous êtes membre de l'équipe de la communauté à part entière. Vous collaborez au quotidien avec les travailleurs et les patients-résidents. Votre travail administratif est axé sur le centre résidentiel mais vous assurez aussi des missions transversales pour l'ASBL ; vous êtes l'adjoint du gestionnaire administratif et financier de l'ASBL.**

### **Vos missions**

En étroite collaboration avec votre collègue gestionnaire, vous réalisez des tâches diversifiées relevant des domaines suivants :

#### **Gestion administrative :**

- Gestion des dossiers administratifs des patients en vue de la prise en charge mutuelles
- Reportings auprès de la direction et des pouvoirs publics.
- Suivi des contrats d'assurance ; études de prix et appels d'offres.
- Contact avec les patients dans le cadre de demandes administratives individuelles
- Suivi des contrats auprès des fournisseurs ; Gestion des archives administratives et médicales.
- Contribution à l'amélioration permanente de la gouvernance et des procédures
- Contribution à la compliance légale, règlementaire et conventionnelle de l'ASBL
- ⊖ Contribution au rapport d'activité

#### **Comptabilité**

- Facturation aux mutuelles et aux patients ; gestion des litiges
- Enregistrement et traitement des données comptables
- Contact avec les patients en charge du budget des courses quotidiennes et du Club thérapeutique
- Collaboration à l'établissement des comptes annuels et du budget prévisionnel ; Suivi des budgets
- Gestion journalière des caisses

#### **Gestion RH**

- Contribution au planning du personnel en collaboration avec le coordinateur thérapeutique
- Suivi des évaluations périodiques à la médecine du travail

- Collaboration administrative à l'établissement des contrats de travail ; suivi des demandes de congé éducatif, crédit-temps, ...
- Collaboration aux divers reportages ( fins de carrière, chiffres de production, cadastre du non-marchand, Maribel social, etc.)

### **Votre Profil**

- Vous avez une expérience probante dans un poste de comptable et/ou de gestion administrative dans le secteur psycho-social, PME, ONG...
- Vous êtes titulaire d'un diplôme à orientation de gestion ou d'économie.
- Vous avez une bonne connaissance des outils de gestion comptable et une bonne maîtrise d'Excel
- Vous avez un intérêt pour le secteur de la santé mentale
- Vous êtes à l'aise dans un cadre de soins favorisant l'informel et la proximité avec les patients.
- Vous êtes capable de travailler de façon autonome par délégation
- Vous pouvez notamment vous appuyer sur les atouts suivants : sens de l'organisation, flexibilité, résistance au stress, esprit d'équipe, polyvalence.
- Vous avez des compétences de communication à l'oral et à l'écrit. Vous maîtrisez correctement les outils Microsoft Office.
- Vos compétences numériques permettent d'optimiser les méthodes de travail.
- Vous êtes titulaire du permis B et disposez préférentiellement d'un véhicule personnel.

### **Notre offre**

- Un job porteur de sens, diversifié et gratifiant dans un cadre de travail agréable au sein d'une équipe expérimentée.
- Un CDI de 38h par semaine
- Prise en charge à 100% de votre abonnement SNCB ; intervention au km du trajet aller en voiture.
- Une mise en route accompagnée par la gestionnaire actuelle qui prend sa retraite et par le responsable gestionnaire de l'ASBL.
- Engagement dans les meilleurs délais.

**Veillez envoyer votre courrier de candidature (lettre de motivation et CV) à l'adresse [job@latraversiere.be](mailto:job@latraversiere.be) pour le lundi 20 mai 2024.**