

Offre d'emploi – Secrétaire

La Lice, unité ambulatoire de soins des troubles de la relation précoce enfant–parent(s), conventionnée en rééducation fonctionnelle par Iriscare, recrute un·e secrétaire à mi-temps (19h/semaine) pour renforcer son équipe.

À propos de La Lice

La Lice accueille et accompagne une soixantaine de dyades (ou triades) enfant–parent(s), en consultation et au sein de leurs lieux de vie (domicile, crèche, pouponnière, etc.). Notre mission : soutenir la relation enfant-parents et prévenir les ruptures précoces, dans une approche thérapeutique, mobile et pluridisciplinaire.

Votre mission

Vous assurez la **gestion administrative, médicale et comptable quotidienne** du service en binôme avec une secrétaire, en lien étroit avec la direction administrative et médicale, et l'équipe thérapeutique.

Votre rôle est essentiel au bon fonctionnement institutionnel et à la continuité du soin.

Vos principales responsabilités

- **Secrétariat administratif et médical** : accueil téléphonique et physique, rédaction et envoi de courriers, préparation de dossiers stratégiques, gestion et classement des documents et archives, rédaction de PV de réunions.
- **Gestion des dossiers patients et institutionnels** : suivi des admissions, rapports, prolongations, clôtures, encodage des données dans le logiciel, contrôle des documents et mise à jour des fichiers.
- **Facturation et suivi des paiements** : encodage et envoi des forfaits et factures (mutuelles/patients), suivi des paiements, communication avec les organismes assureurs, rapports à Iriscare.
- **Soutien comptable et administratif** : encodage des factures entrantes et sortantes, préparation des pièces comptables, suivi des commandes et du matériel, appui logistique au bon fonctionnement du bâtiment.
- **Gestion du personnel (en appui)** : encodage des prestations et absences, suivi des fiches de paie et des frais de déplacement.

Profil recherché

- Formation en secrétariat, gestion administrative ou comptabilité.
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook) et ouverture à l'apprentissage de logiciels spécifiques (Winbooks, CRF-DDI).
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation.
- Aisance relationnelle, capacité à collaborer avec une équipe pluridisciplinaire.
- Intérêt pour le secteur de la santé mentale et le travail auprès de jeunes enfants et de leurs parents.

Pour postuler

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à l'attention de Logane Langlois à l'adresse : candidature@lalice.be avant le 15/11/2025.