



LE DOMAINE, centre hospitalier psychiatrique situé dans un agréable cadre de verdure au cœur du Brabant-Wallon, recherche:

Employé administratif Accueil/Consultation (CDD)

A propos du Domaine

L'Association Le Domaine-ULB-Erasme, situé à Braine-l'Alleud, est une association de Centres publics d'Action Sociale du Brabant Wallon avec l'Université libre de Bruxelles pour gérer :

- Un Centre Hospitalier Psychiatrique pour adultes et adolescents, et des consultations spécialisées
- Des Habitations Protégées
- Un Centre Thérapeutique de Jour pour les troubles alimentaires de l'adolescent
- Un Centre de Post-cure destiné aux adultes
- Des Equipes Mobiles de soins psychiatriques
- Une Clinique de la gestion du stress et du burn-out

Fonction

Au sein du service FACPAT (Facturation, Admissions, Consultations, Population, Accueil, Tarification), vous participerez à l'accueil des patients hospitalisés ou ambulants.

Vous serez amené(e) à renforcer l'équipe dans ses missions liées à l'Admission des patients ainsi qu'à l'encodage pour la Facturation.

Conditions de travail

- **Type de contrat :** CDD de 3 mois
- **Temps de travail :** 1 ETP (37h30/semaine) du lundi au vendredi
- Poste disponible *dès le 24 juin 2026*

Profil recherché et atouts

- **Qualification/diplôme requis :**
 - Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur.
 - Une formation en secrétariat est un atout
- **Expérience souhaitée :**
 - Une expérience dans l'accueil et/ou dans le milieu médical est un atout.
 - Des connaissances préalables en Wish (ou capacité d'apprentissage) sont souhaitées
 - Des connaissances préalables en OBASI (ou capacité d'apprentissage) sont souhaitées
 - Des connaissances préalables en gestion d'agenda (ou capacité d'apprentissage) sont souhaitées
- **Compétences requises :**
 - Bonne connaissance de la suite MS Office (dont Excel)
- **Atouts appréciés :**
 - Rigueur et méthode
 - Savoir gérer les priorités
 - Sens de l'accueil et convivialité
 - Capacités de collaboration et de dialogue avec les différents services
 - Capacités d'apprentissage
 - Capacités de concentration
 - Flexibilité
 - Savoir être multi-tâches

Avantages

- Application des barèmes
- Prime d'attractivité et prime de fin d'année
- Assurance groupe (capital-pension)
- Congés annuels : 24 jours et 6 jours complémentaires
- Remboursement frais de déplacement (88,5% en transports en commun, forfaitaire en voiture, kilométrique en vélo)
- Service de navettes gratuites reliant l'hôpital et la gare de Braine-l'Alleud et vaste parking gratuit à disposition

- Participation de l'employeur au prix des repas servis au restaurant de l'institution
- Carte Avantages pour le personnel (réductions dans des commerces et des parcs d'attractions)
- Activités sportives/récréatives organisées par et pour le personnel. Salle de sport gratuite pour le personnel.

Modalités de contact :

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de *Mme Nora Saussez, Responsable Division Technco-administrative* **avant le 12/06/2026**, par e-mail : nora.saussez@domaine-ulb.be ou par courrier : Chemin Jean Lanneau 39 - 1420 Braine-l'Alleud