

Ces offres sont réservées aux personnes répondant  
aux conditions d'Emploi Insertion (Art.60§7)

Le CPAS recherche  
**Un Assistant Administratif – Archives (H/F/X)**  
**(Polyclinique-radio-ophtalmo)**

**Localité :** Laeken (Privé)

**Tâches :** **Tâches :** Votre Fonction est essentielle, au sein d'une association hospitalière de droit public exerçant une mission d'intérêt général dans la mesure où elle exerce sa mission « dans le souci d'assurer une médecine de qualité, au meilleur coût, à toute personne quels que soient ses revenus, ses conditions d'assurabilité, ses origines et ses convictions philosophiques ».

**En tant qu'Assistant (e) Administratif (ve), vous serez chargé (e) de faire :**

- Le classement et la recherche de dossiers de patients ;
- La récupération/brancardage documents/dossiers ;
- La préparation des documents/dossiers pour le scannage ;
- Le scannage et encodage des dossiers dans les bases de données ;
- La préparation hebdomadaire des documents à détruire après scannage ;
- Le traitement des demandes de dossiers des patients ou des médecins ;
- La préparation et port de caisses/nettoyage de locaux (caves) ;
- La mise sous pli.

**Profil et compétences requises :**

- Très bonne connaissance écrite et parlée du français, connaissance parfaite de l'alphabet.
- Bonne connaissance du néerlandais
- Minutieux et Précis
- Conscientieux
- Sens des responsabilités
- Ayant le sens de l'organisation
- Patient
- Sachant mener de front plusieurs tâches en même temps
- Sachant travailler en équipe mais aussi de manière individuelle
- Sachant travailler en toute autonomie
- Bonne condition physique
- Ponctuel

Assistant administratif - archives (H/F/X)

Page 1 sur 2

**Horaires :**

Temps-plein, du lundi au vendredi : De 8h00 à 16h30.

**Pour postuler :** Veuillez envoyer votre candidature à votre agent d'insertion en précisant « le titre de l'offre » et la « localité »