

OFFRE D'EMPLOI : AGENT ADMINISTRATIF

RHESEAU recrute un.e collaborateur.rice - 1 ETP (F/H/X) en CDD 1 an (renouvelable)

Depuis 2019, l'INAMI a mis en place un dispositif de remboursement de soins psychologiques de première ligne. Ainsi, chaque personne peut avoir accès à des interventions de 1^{er} ligne réalisées par des psychologues ou des orthopédagogues cliniciens conventionnés. Plus d'infos <https://parlonsen.be>

Sur la province du Hainaut, ce projet est géré par [RHESEAU](#) et destiné aux jeunes de 0 à 23 ans et à leur entourage. [RHESEAU](#) est le Réseau Hainuyer pour l'Epanouissement et la Santé mentale des Enfants, Adolescents et Usagers assimilés, chargé de mettre en œuvre la **nouvelle politique de santé mentale pour enfants et adolescents** sur la province du Hainaut

MISSION :

La fonction administrative est liée à la phase de développement actuelle du projet (convention 2024-2026). Une plus grande accessibilité aux psychologues ou aux orthopédagogues de 1^{er} ligne est essentielle. Pour le permettre, cette fonction est un appui important. Elle se fera en liaison fonctionnelle avec l'équipe des coordinateurs locaux et sous la supervision du coordinateur de RHESEAU.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Support administratif pour l'équipe de coordination dans la mise en œuvre de la convention
- Diffusion d'informations :
 - o À destination de potentiels candidats (psychologues/orthopédagogues),
 - o À destination des partenaires locaux et de 1^{er} ligne
 - o À destination des psychologues conventionnés
- Diffusion de la communication globale autour du projet (site internet, flyers, sites web, FAQ, questionnements, bonnes pratiques, ...) sur base des indications fournies par les coordinateurs et en collaboration avec la chargée de communication
- Veille sur le flux d'informations/interpellations (mails, réseaux sociaux) des psychologues et des partenaires et pouvoir y donner une réponse en concertation avec l'équipe de coordination
- Relais des questions/interpellations des psychologues/orthopédagogues de 1^{ère} ligne aux coordinateurs
- Constitution et/ou mise à jour des bases de données (psychologues/orthopédagogues, partenaires) et élaboration d'outils adéquats;
- Récolte des candidatures, préparation des documents pour le Comité de pilotage ;
- Rôle organisationnel et logistique pour les formations/interventions et pour les séances d'accueil des nouveaux psychologues conventionnés ;
- Monitoring du contingent (en collaboration les données fournies par l'hôpital de facturation et l'INAMI)
- Compilation des données pour le rapport d'activités et la recherche ;
- Participation à des réunions de suivi/articulation avec l'équipe des coordinateurs des réseaux concernés ;

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme baccalauréat à orientation administrative ou assimilé ;
- Techniques et expérience utile en gestion administrative ;
- Aisance avec les outils bureautiques et informatiques classiques ;



- Compétences dans la diffusion et la communication ;
- Flexibilité, autonomie, qualité relationnelle et capacité de travailler en collaboration avec l'équipe de coordination ;
- Permis de conduire et véhicule personnel.

OFFRE

- CDD de 12 mois à l'engagement (renouvelable) : 1 ETP
- Barème conforme aux conditions sectorielles de l'employeur
- Entrée en fonction : immédiat
- Horaire : 9h -17h
- Le lieu de travail : Rue d'Erbisoeul 5 à 7011 Ghlin.
- Un soutien lors du démarrage de la fonction
- Répartition des rôles (voir annexe)

POUR POSTULER :

Les candidat.e.s sont invité.e.s à adresser une lettre de motivation accompagnée de leur CV à l'attention de Didier De Vleeschouwer, coordinateur de RHÉSEAU uniquement par mail via l'adresse recrutement@rheseau.be

Date limite de dépôt des candidatures : le **06/05/2024**

Les candidats et candidates sélectionné.e.s sur base des candidatures écrites seront invité.e.s pour une épreuve pratique et un entretien le 16 mai 2024 à partir de 8h30



ANNEXE

RÉPARTITION DES RÔLES ENTRE COORDINATEURS ET AGENT ADMINISTRATIF

Description de fonction du support administratif :

Voir description dans l'offre d'emploi

Rôle des Coordinatrices locales (description succincte) :

- Opérationnalisation de l'offre de soins psychologiques ;
- Stimulation et consolidation des partenariats intersectoriels locaux dans la 1^{er} ligne ;
- Ambassadrice du projet
- Personne de contact pour les partenaires de la 1^{er} ligne et pour les psychologues ;
- Développement de l'analyse qualitative des besoins au niveau loco-local ;
- Articulation et développement des différentes phases de changement ;
- Organisation/animation du Comité de pilotage ;
- Gestion du contenu des formations / interventions et lien avec les formateurs / interviewers ;
- Réunions de suivi/articulation avec le support administratif des coordinateurs ;
- ...

Rôles du Coordinateur de Rhéseau (description succincte) :

- Développement stratégique du projet ;
- Développement de la stratégie de communication en liaison avec la chargée de communication ;
- Gestion du budget, de la répartition des moyens et du monitoring ;
- Personne de référence (gestionnaire) pour l'INAMI et le SPF Santé ;
- Gestion des contenus en concertation avec les coordinatrices locales ;
- Point de contact pour la recherche ;
- Relai et articulation avec l'ensemble des dispositifs RHESEAU ;
- Lien direct avec le Comité de pilotage ;
- Responsable du projet en liaison avec le Comité de réseau
- ...

