



Offre d'emploi : chargé.e administratif.ve des Soins Psychologiques de Première Ligne (SPPL)

RHÉSEAU recrute un.e chargé.e administratif.ve de 1ETP en CDR à temps plein

Organisation

RHÉSEAU est le Réseau Hainuyer pour l'Épanouissement 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.

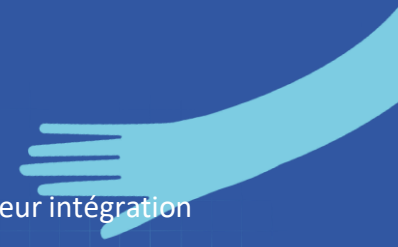
Objectifs de la fonction

Le/la chargé.e administratif.ve contribue au bon fonctionnement du réseau SPPL qui regroupe des psychologues et orthopédagogues conventionné.e.s. La fonction, à la fois stratégique, humaine et organisationnelle, vise à garantir la continuité, la qualité et l'évolution des soins psychologiques de première ligne. La personne engagée travaille sous la supervision du Coordinateur de Rhéseau, en collaboration avec les coordinateurs locaux SPPL.

Missions

- Création, formalisation et mise en œuvre de procédures internes adaptées aux besoins du terrain.
- Gestion des conventions, statuts et obligations réglementaires.
- Gestion et mise à jour de bases de données (psychologues, orthopédagogues, partenaires...).
- Encodage sur la plateforme de facturation des conventions SPPL.
- Compilation des données pour les rapports d'activités et projets de recherche.
- Organisation et suivi des candidatures au conventionnement (suivi, entretiens, validation avec la coordination).
- Accompagnement dans les démarches d'obtention des numéros INAMI.
- Gestion des demandes entrantes (mails, appels, formulaire de contact ECT).
- Relais vers les coordinateurs en cas de situations spécifiques ou complexes.



- 
- Soutien administratif et accompagnement des professionnels lors de leur intégration dans le réseau SPPL.

Responsabilités logistiques

- Organisation des séances d'accueil des nouveaux-elles psychologues et orthopédagogues conventionné-e-s.
- Organisation de réunions internes et externes, rédaction de procès-verbaux.
- Planification et gestion d'événements professionnels (projets, inscriptions, diffusion, organisation).

Gestion opérationnelle du réseau

- Monitoring du contingent en lien avec l'hôpital de facturation, l'INAMI et la coordination.
- Suivi régulier et individualisé des psychologues et orthopédagogues conventionné-e-s.
- Participation aux réunions de suivi avec les coordinateurs des réseaux SPPL.

Amélioration continue et innovation

- Création d'outils administratifs sur mesure pour optimiser les services existants.
- Identification des besoins du terrain et proposition de solutions administratives ou de procédures innovantes.
- Participation active à l'amélioration continue et à la structuration du réseau SPPL.

Profil recherché

Formation et expérience :

- Diplôme baccalauréat à orientation administrative, communication ou paramédicale/sociale/assistant en psychologie ou expérience assimilée ;
- Techniques en gestion administrative et financière ;
- Connaître les outils bureautiques et informatiques classiques (suite office, etc.);
- Compétences dans la diffusion et la communication est un plus ;
- Flexibilité, autonomie, qualité relationnelle et capacité de travailler en collaboration avec l'équipe de coordination ;



- 
- Permis de conduire et véhicule personnel.
 - Une expérience dans une fonction administrative similaire est un atout.
 - Une expérience dans le secteur psycho-social ou de la santé constitue un avantage.

Compétences :

- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des délais.
- Capacité à prioriser et à s'adapter à un environnement en constante évolution.
- Aisance dans la communication avec des professionnels de santé (psychologues, coordinateurs, partenaires).
- Capacité à formaliser des procédures et à contribuer à l'amélioration continue des pratiques administratives.
- Résistance au stress et capacité à gérer des situations parfois sensibles ou émotionnellement chargées.
- Proactivité et esprit d'initiative.
- Intérêt marqué pour le secteur de la santé mentale et de l'aide psychosociale.
- La connaissance de l'anglais constitue un atout.

Informations pratiques :

- Siège d'activité RHÉSEAU, rue d'Erbisoeul, 5 - 7011 Ghlin
- Régime de travail : Temps plein
- Contrat : remplacement de congé maternité au condition barémique de l'employeur
- Écolage prévu avant le départ de la personne remplacée afin d'assurer une transition optimale.

Cadre juridique

La personne engagée est employée par le CRP Les Marronniers. Elle dépend de son employeur pour les aspects contractuels et du Comité de Réseau de RHÉSEAU, par délégation du Coordinateur de Rhéseau, pour les aspects fonctionnels.

Candidature

Si cette fonction vous intéresse, nous vous invitons à adresser votre candidature complète (CV, lettre de motivation), dûment motivée, à l'attention du Coordinateur de RHÉSEAU, Monsieur Didier De Vleeschouwer, à l'adresse e-mail suivante :

✉ recrutement@rheseau.be

Date limite de dépôt des candidatures : 29 avril 2026



Les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien de sélection qui se déroulera le 8 mai 2026.

L'entrée en fonction se déroulera dans les meilleurs délais

