

Employé Administratif Polyvalent pour services Achats et Archives (H/F/X)



OFFRE D'EMPLOI

À PROPOS DE L'EMPLOYEUR

Notre pôle de réadaptation Valida est situé à Berchem- Sainte-Agathe, et comprend un hôpital de réadaptation de 175 lits et une polyclinique. C'est le plus grand centre de réadaptation neuro-locomoteur et gériatrique de Bruxelles.

Notre pôle psychiatrique Sanatia comprend un hôpital psychiatrique de 70 lits aigus situé à Saint-Josse-Ten- Noode, une maison de soin psychiatrique MSP Sanatia de 95 lits et un centre psychiatrique de jour Le Canevas pour 30 personnes, situés tous deux à Ixelles.

ORGANISATION : Centre Hospitalier VALIDA
Asbl VALISANA

TYPE DE CONTRAT : CDI temps plein

LIEU DE PRESTATION : Berchem-Ste-Agathe

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : le plus rapidement possible

CONTACT: Mounia Mesbahi,
Responsable Achats et Archives

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION

- Assurer le suivi administratif des commandes de biens et de services passées par le service achats afin d'assister au mieux le responsable hiérarchique et fournir un support à celui-ci dans la réalisation des projets du service. 80% du temps de travail.
- Assurer la gestion des archives afin de garantir la disponibilité des dossiers médicaux et autres pour les services de l'institution. 20% du temps de travail.

RESPONSABILITES & TÂCHES

- Assurer l'administration des commandes :
 - Réceptionne et analyse les questions et les besoins des différents services ;
 - Se charge de la préparation administrative des dossiers de commandes et les fait signer par le responsable hiérarchique ;
 - Vérifie les livraisons dès leur réception (par rapport à la commande et aux normes de conformité) et les dispatches au sein des différents services ;
 - Etablit la facture interne, la vérifie et l'enregistre dans le système informatique ;
 - Enregistre les articles réceptionnés dans le système informatique en les répartissant par secteur ;
 - Gérer les demandes adressées aux archives médicales et non-médicales de l'institution ;
 - Sort les dossiers demandés des archives sur demande ponctuelle des services ou sur base de listes des consultations;
 - Récupère les dossiers à archiver dans les différents services;
 - Assure l'archivage des dossiers dans les archives, classe les dossiers qui reviennent ou qui sont récupérés des services dans les archives dans un ordre bien défini.

Employé Administratif Polyvalent pour services Achats et Archives (H/F/X)



- Pourvoit les dossiers d'un code-barres;
- Assure la mise à jour des fichiers informatiques de suivi des commandes et réception
- Assure un support au responsable hiérarchique
- Assure d'autres tâches administratives

PROFIL REQUIS

- Possède des connaissances du marché et des produits à acheter
- Possède des aptitudes administratives
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques
- Sait analyser des offres
- Communique proactivement avec les divers services dans l'institution lors de la réception de leurs questions et besoins lors de la demande d'informations complémentaires
- Est précis et ponctuel
- Effectue les tâches de manière autonome et rapporte régulièrement au responsable hiérarchique

CONDITIONS CONTRACTUELLES

- CDI temps plein
- Barème IFIC et avantages liés au secteur privé (CP 330)
- Entourage dynamique en pleine expansion

PROCÉDURE POUR POSER UNE CANDIDATURE

Intéressé(e) ? Consultez notre site internet <http://www.valisana.be> et envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) via mail à jobs@valisana.be