



## CENTRE MEDICAL ENADEN ASBL-VZW

**Siège social-Maatschappelijke zetel / Administration-Administratie**  
Rue Saint-Bernard 114 Sint-Bernardusstraat  
1060 Bruxelles-Brussel  
Tel: 02 534 63 73  
centre.medical.enaden@enaden.be  
www.enaden.be

---

*Le Centre Médical Enaden engage*

***un.e secrétaire temps plein CDI à partir du 13 juin 2022  
porteur(se) d'un diplôme CESS (certificat enseignement secondaire supérieur)***

Le Centre Médical Enaden s'adresse à toute personne ayant des problèmes liés à la consommation de drogues, de médicaments, d'alcool, de jeux, ... Il comporte quatre unités : une unité de consultation, un hébergement de crise, un hébergement de séjour court et un centre de jour.

Le staff administratif travaille pour ces quatre unités et se compose d'une équipe travaillant en étroite collaboration : une directrice administrative, une chargée de projet, une comptable, une secrétaire de direction et deux autres secrétaires. Le secrétariat est ouvert de 9h à 18h du lundi au vendredi.

### **Description de la fonction**

Accueil des patients (au téléphone, dans la salle d'attente)

Tâches de secrétariat au sein du staff administratif : établissement et suivi du dossier administratif des patients, contacts avec les mutuelles, facturation, ....

### **Compétences**

Capacité à travailler en équipe

Intérêt pour les relations humaines et le travail associatif lié à l'aide aux personnes

Connaissance des outils informatiques bureautiques (suite office,...).

Connaissance du néerlandais souhaitée

***Les candidatures écrites sont à adresser à Martine Ghiotto, directrice administrative.  
martine.ghiotto@enaden.be***

***Date limite : 22/05/2022***