

Agence wallonne pour la Sécurité routière

Offre d'emploi

L'AWSR souhaite engager un(e) secrétaire pour le département « Aptitude à la conduite ».

L'AWSR est une asbl chargée par le Gouvernement wallon de plusieurs missions en vue d'améliorer la sécurité routière en Wallonie. En particulier, l'AWSR organise les campagnes et actions de sensibilisation et de communication en matière de sécurité routière (www.awsr.be).

Le département « Aptitude à la conduite » de l'AWSR a pour mission d'évaluer l'aptitude à la conduite d'un candidat conducteur souffrant d'une diminution des capacités fonctionnelles, et le cas échéant, de l'accompagner dans les démarches lui permettant d'acquérir/conservé sa mobilité. L'équipe est composée de médecins, de neuropsychologues et d'ergothérapeutes (*).

Responsabilités :

- Réception, ouverture et distribution du courrier du DAC.
- Secrétariat et logistique du DAC :
 - o Suivi des rendez-vous au siège et dans les antennes ;
 - o Préparation des dossiers patients ;
 - o Encodage dans le logiciel de suivi.
- Réception des dossiers patients et premier triage vers les médecins, le neuropsychologue ou les ergothérapeutes suivant les caractéristiques du patient.
- Suivi des accords en ce qui concerne les antennes mobiles.
- Suivi des accords avec les médecins dans le cadre de l'aptitude à la conduite.
- Mise à jour et suivi des contacts de l'AWSR liés à l'aptitude à la conduite.
- Mise à jour du site et des applicatifs liés à l'aptitude à la conduite en collaboration avec le Webmaster.
- Réception des demandes de prêts des véhicules adaptés par les auto-écoles, élaboration et suivi du planning.
- Prise de notes et rédaction des PV des réunions de l'AWSR liées à l'aptitude à la conduite.
- Support du secrétariat général ou des autres secrétariats, en cas de surcharge, ou d'absence de ces derniers.

Profil :

- Graduat ou baccalauréat.
- Personnalité pro-active orientée résultats.
- Expérience de minimum 3 ans dans l'assistance administrative.
- Excellente maîtrise des logiciels usuels de bureautique, traitement de texte, tableur et logiciels de présentations.
- Une formation de secrétariat médical est un plus.
- La connaissance, même passive, de l'allemand et/ou du néerlandais et/ou de l'anglais est un plus.

Contrat et avantages :

- Contrat à temps plein à durée indéterminée.
- Salaire établi en référence à l'échelle barémique de la Région wallonne.
- Divers avantages extra-légaux.
- Cadre de travail agréable et dynamique dans une structure à taille humaine (20 personnes).

*

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées **au plus tard le mercredi 12 décembre 2018** à l'attention de Mme Sylvia SICURELLA à l'adresse mail suivante : sylvia.sicurella@awsr.be.

(*) Le département « Aptitude à la conduite » de l'AWSR reprend les activités actuellement réalisées par le CARA de Vias Institute au bénéfice des conducteurs wallons.

