

Le Groupement Belge des Omnipraticiens est le principal syndicat francophone de médecins généralistes.

Depuis 1965, le GBO défend le rôle indispensable du médecin généraliste dans l'organisation des soins de santé de notre pays (Ministère de la santé, Inami, Mutuelles, et tous les acteurs de la santé en général).

Pour son bureau de Bruxelles (métro Tomberg), le GBO recherche un(e)

Employé(e) administratif(ve) polyvalent(e)

Il/Elle aura pour mission, en collaboration avec l'assistante administrative, d'assurer la gestion administrative de la structure.

Tâches

- Préparation des réunions diverses du GBO et du Cartel/Kartel (agenda, convocation, liste de présence, documentation, ...)
- Participer à certaines réunions du GBO : rédiger les PV, élaborer un tableau de suivi des décisions,
- Gestion des outils de communication entre le GBO et les Médecins Généralistes francophones
 - Mettre à jour et alimenter le site internet
 - Mettre en page et diffuser les Newsletters
 - Assurer la logistique de l'édition du GBO Arguments
 - Proposer des voies nouvelles en matière de communication
 - Développer des partenariats pour développer une stratégie de communication
- Suivi des mandats du GBO dans les différentes Commissions (agenda, suivi des publications, ..)
- Support dans la gestion et suivi des dossiers administratifs d'aides financières accordées aux médecins généralistes (le GBO est une structure d'appui pour les dossiers Impulseo)
- Assurer l'organisation et la logistique de colloques, symposium, événements divers
- Gestion des contacts en français et en néerlandais avec l'extérieur (mails / fax / appels téléphoniques)
- Suivi des demandes des membres du GBO
- Archivage des documents du GBO
- Gestion de la logistique interne (préparation des salles de réunion ; gérer la bureautique ; soutien à l'équipe ; proposer des solutions pour faciliter le quotidien du GBO, de ses membres et de son bureau exécutif dont son Président, ...)

Profil recherché

- Expérience en lien avec la fonction
- Connaissance du néerlandais
- Capacité de gestion administrative (élaboration des dossiers, suivi et classement)
- Capacité d'écoute bienveillante
- Bon esprit d'initiative, pro activité, créativité, être orienté solution
- Grande Rigueur dans l'organisation du travail
- Capacité à gérer son travail de manière autonome
- Maîtrise de l'outil informatique Microsoft Office (Outlook, Word, Excel,...) et des outils de diffusion
- Intérêt pour le projet du GBO

Le GBO offre

- Un contrat à temps partiel – minimum mi-temps
- Durée indéterminée
- Salaire et défraiement en lien avec les responsabilités demandées pour la fonction.
- Chèques repas et 13^{ème} mois
- Lieu de travail : Woluwe-Saint-Lambert

Une **lettre de motivation** et le **CV** sont à adresser pour **le 26/07/2017** par mail à l'adresse suivante grh@boutiquedegestion.be avec la référence GBO/01

Si votre candidature est retenue, vous en serez averti dans le courant de la semaine du 04/08/2017. Notez déjà que l'entretien aura lieu la semaine du 7/8/2017 à Woluwe-Saint-Lambert.