

e-santewallonie » (ESW) est l'Institut wallon de la formation des prestataires de soins à la e-santé. Il organise des formations pour les médecins généralistes, kinésithérapeutes, dentistes, infirmiers/ères et autres professionnels de 1^{ère} ligne, avec comme objectif l'appropriation par les professionnels de la santé des outils informatiques qui leur permettent de gérer les données de santé de leurs patients, et ce dans le but d'augmenter la qualité des soins.

L'organisation de ces formations a débuté en 2014, à l'initiative des autorités fédérales (INAMI) et wallonnes (AViQ). Suite à la crise sanitaire corona, les formations sont actuellement organisées en distanciel en mettant à la disposition des professionnels une plateforme informatique performante d'apprentissage (tutoriels, webinaires etc.).

Afin d'assurer un suivi optimal de ses activités, e-santewallonie recherche un

Support administratif (H/F/X)

Tâches

Cette personne sera responsable des tâches suivantes :

- Participer aux réunions de travail :
 - Rédiger des PV de réunions
 - Tenir à jour la liste des décisions prises en réunion, et suivi des échéances
- Gestion des accréditations des professionnels (introduction des demandes, encodage des présences, gestion des retours)
- Création et diffusion de documents administratifs ainsi que leur suivi
- Mise à jour et gestion des outils de communication :
 - certaines parties du site web www.e-santewallonie.be
 - la page Facebook
 - la chaîne YouTube
 - les inscriptions à la newsletter MailChimp
 - mise en page de Google Forms
- Plateforme informatique d'apprentissage :
 - Gestion des nouvelles inscriptions
 - Encodage des participants aux sessions de formation par webinaire
 - Extraction et traitement de statistiques (Excel) des formations
 - Récolte et traitement des questions/réponses des webinaires
 - Récolte et traitement des évaluations des formations
- Mise à jour occasionnelle de montages vidéos
- Autres tâches, inspirées par les nécessités du moment

Profil

- Inutile de préciser qu'une affinité au-delà de la moyenne pour des outils informatiques est souhaitée : même si ESW ne recherche pas du tout un informaticien proprement dit, il va de soi que vous maîtrisez l'utilisation de ce genre d'outils (Zoom, MailChimp, Facebook,

Excel, Word, Google Form etc.) et qu'approfondir vos compétences en la matière ne vous fait pas peur

- Un grand sens de l'organisation et précision dans l'exécution des tâches
- Pouvoir fonctionner de manière autonome et manifester un grand sens de la responsabilité
- Vous êtes doté/e de solides capacités rédactionnelles (français) et possédez une excellente orthographe
- Volonté de s'impliquer dans les différentes tâches demandées
- Esprit collaboratif pour fonctionner au sein d'une équipe
- Flexibilité horaire en fonction des nécessités

ESW offre

- Un environnement de travail stimulant au sein d'une petite équipe dynamique, enthousiaste et impliquée
- Un contrat à mi-temps (50%, soit 19h/38h), à durée déterminée pendant 3 mois, avec possibilité de prolongation
- Salaire et défraiement en lien avec les responsabilités demandées pour la fonction
- Lieu de travail : Namur/Charleroi, avec possibilité de travailler à partir du domicile
- Chèques repas, indemnisation partielle de connexion internet à domicile

Candidature

- Envoi de votre lettre de motivation et votre CV avant le 29 mars 2021 à la Boutique de Gestion : grh@boutiquedegestion.be avec la référence PPLW/01
- Un test s'organisera le 9 avril et un entretien, si ce test est concluant, l'entretien est prévu les 15 ou 16 avril 2021.