

## Ebpracticenet recrute : ASSISTANT ADMINISTRATIF (M/V/X)

### Qu'est ebpracticenet ?

#### Une base de données pour tous les prestataires de soins :

Ebpracticenet (<https://www.ebpnet.be>) est une base de données numérique de guides de pratique clinique et d'informations de type *evidence-based* destinée aux prestataires de soins belges. Au travers de notre plateforme en ligne nous mettons à votre disposition toutes sortes de guides de pratique clinique, recommandations, discussions critiques d'articles, brochures patients, instruments de mesure et outils audiovisuels scientifiquement étayés. La combinaison des preuves scientifiques, de l'expérience et du savoir-faire du prestataire de soins, et les souhaits et préférences du patient est la base d'une *evidence-based practice* ou pratique factuelle.

#### Une base de données de littérature spécialisée de type *evidence-based* :

Ebpracticenet applique un cadre de valeurs dûment consolidé. L'accent porte exclusivement sur des guides de pratique clinique et autres types d'informations validées. Toutes les informations publiées sur ebpracticenet sont approuvées par le CEBAM, le Centre belge pour l'Evidence-Based Medicine. Nous soulignons par ailleurs les compétences du prestataire de soins et nous tenons compte des intérêts du patient. Ce triangle d'or est le fil rouge de notre vision de soins de santé de qualité.

#### Une base de données facilement accessible :

Ebpracticenet est une plate-forme conviviale, conçue et gérée à la demande de l'état fédéral et exclusivement destinée aux prestataires de soins. Ils peuvent ainsi s'enregistrer et utiliser gratuitement une base de données composée des informations les plus récentes. Le moteur de recherche intelligent leur permet de consulter rapidement les données souhaitées avant, pendant ou après une consultation.

#### Une base de données aux fondations solides :

Le fonctionnement d'ebpracticenet repose sur le savoir-faire de ses 20 membres, tous en quête de soins factuels dans différents domaines. La quasi-totalité de la première ligne est représentée au sein d'ebpracticenet. L'application et l'implication des membres assurent le développement continu du contenu et de la qualité de la base de données, tout en créant une dynamique favorisant la collaboration interdisciplinaire.

### Qui recherchons nous ?

Nous sommes à la recherche d'un assistant administratif motivé et prêt à soutenir le fonctionnement d'ebpracticenet. Cet employé est engagé au niveau organisationnel afin de contribuer à un fonctionnement harmonieux et efficace de l'organisation.

En tant qu'assistant administratif, vous aurez un large éventail de tâches. Vous prenez en charge l'organisation pratique de réunions et rédigez les procès-verbaux des réunions. Vous gardez minutieusement les mails et courrier et collaborez avec le comptable pour élaborer les rapports financiers de l'asbl. Vous assurez l'accueil téléphonique de manière correcte, agréable et efficace. Vous rédigez des lettres, des notes et des factures.

#### Profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur (ou équivalent par expérience).
- Vous avez une connaissance approfondie du néerlandais, du français et de l'anglais parlé et écrit (ou vous êtes prêt à élargir votre connaissance).
- Vous avez de fortes compétences linguistiques.

- Vous avez des connaissances en facturation et comptabilité.
- Vous avez de bonnes connaissances du PC.
- Vous êtes précis et orienté vers les résultats.
- Vous êtes indépendant, et vous savez bien planifier et prioriser.
- Vous êtes persévérant et un joueur d'équipe.

#### Atouts :

- Vous avez un diplôme de secrétaire médical ou assistant administratif.
- Vous avez de l'expérience en tant qu'assistant administratif et pouvez présenter de bonnes références.

### **Qu'offrons-nous ?**

Nous vous offrons une fonction stimulante à temps plein dans une organisation en pleine croissance, avec d'agréables collègues et un large réseau professionnel. Vous rejoignez une équipe dynamique où l'équilibre entre travail et vie privée est important.

Nous vous offrons un contrat à durée indéterminé avec un salaire attractif et des avantages extralégaux, et vous avez la possibilité de commencer immédiatement.

Nos bureaux sont situés à Leuven (certaines réunions auront lieu ailleurs).

### **Intéressé ?**

Envoyez votre lettre de motivation et cv avec photo avant le 16/02/2018 à [mieke.vermandere@ebmpracticenet.be](mailto:mieke.vermandere@ebmpracticenet.be).