

SECRETAIRE GREFFE (H/F/X)

Vous dépendez du Responsable du greffe qui rapporte au Directeur Paramédical et Psychosocial.

Vous effectuez des tâches administratives dans le cadre des procédures spécifiques liées à la loi du 05 mai 2014 relative à l'internement afin d'apporter un support aux médecins et équipes pluridisciplinaires dans les démarches liées aux instances judiciaires.

Votre fonction :

- **Préparer les dossiers des internés (à l'entrée, pour les Chambres de Protection Sociale, pour des médecins)**
 - Préparer des rapports et des dossiers, rassembler le cas échéant les informations nécessaires à leur préparation et en assurer le suivi (contacts avec le parquet/ Tribunal d'Application des Peines)
 - Compiler, préparer, traiter et mettre en page les informations pour l'élaboration de rapports
 - S'assurer de la diffusion et du suivi des rapports dans les délais attribués
 - Vérifier les bons de sorties en adéquation avec les décisions des Chambres de Protection Sociale, les encoder, les classer et les tenir à disposition
 - Procéder à l'anonymisation des informations des dossiers personnels sur base de demande du Centre de Recherche de Défense sociale
 - S'assurer de l'encodage et de la signature des jugements et ordonnances/ Ordres en unité.
 - Préparer, organiser les audiences du Tribunal d'Application des Peines, les animer avec médecins et avocats
- **Réaliser des tâches de secrétariat**
 - Répondre aux appels téléphoniques entrants, les filtrer, donner les renseignements d'ordre courant et transférer les appels si nécessaire
 - Trier le courrier/mail/fax entrant et le documenter
 - Traiter la correspondance standard et faire des propositions au supérieur pour la correspondance non-standard
 - Dactylographier des textes sur base de notes ou suivant des directives données
 - Classer du courrier, de la documentation et des archives
 - Commander le matériel de bureau suivant le stock et après approbation
 - Distribuer des rapports divers (pluridisciplinaires ou entrants/sortants) aux médecins pour qu'ils les complètent et en assurer le suivi
 - Encoder les rapports et les envoyer si nécessaire
 - Réserver des salles
- **Organiser les transferts des internés**
 - Rassembler et prendre les contacts nécessaires pour faire compléter les documents
 - Contacter les personnes impactées par le transfert (police, assistant social,...) suivant le motif et les modalités
 - Envoyer les documents nécessaires aux instances et aux interlocuteurs en interne qui feront le transfert
- **Traiter les demandes de visites**
 - Vérifier la présence des documents et motifs nécessaires
 - Etablir les documents nécessaires, en assurer le suivi auprès des personnes concernées
 - Informer le demandeur de l'acceptation ou du refus de sa demande
 - Encoder le nom des personnes acceptées à rendre visite et tenir à jour la liste des visiteurs

Conditions requises :

- ✓ Diplôme de Bachelier en Droit/ Secrétaire médicale/ Secrétaire de Direction

Seuls les candidats répondant aux conditions requises et possédant un dossier complet (**lettre de motivation + C.V. + copie du diplôme + équivalence du diplôme le cas échéant**) pourront être convoqués à un entretien de sélection.

Nos responsables de sélection sont formés à la diversité et à l'égalité des chances. Votre couleur de peau, sexe, âge ou handicap,... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences. Si vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie, vous pouvez demander une adaptation de la procédure de recrutement en précisant quels sont vos besoins.

Nous pourrons également envisager ensemble, si cela s'avère nécessaire, un aménagement du contenu de la fonction ainsi que du poste de travail.

Compétences requises :

- Faire preuve de fiabilité
- S'auto-développer
- Atteindre les objectifs
- Travailler en équipe
- Agir de manière orientée service
- Orientation résultats
- Précision
- Capacité de jugement

Conditions d'exercice de la fonction :

- Catégorie IFIC 13.
- Contrat à durée déterminée ou contrat de remplacement (Possibilité de contrat à durée indéterminée sous réserve de bilans de fonctionnement positifs).
- Chèques-repas (valeur faciale de 6,60 €)
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation avantageuse
- Prime de fin d'année, pécule de vacances
- Divers avantages sociaux

Modalité d'introduction des candidatures :

Les candidatures complètes doivent être envoyées via le formulaire en ligne sur le site www.marronniers.be ou par courrier à Madame Valérie LAHIER, Directrice des Ressources Humaines : 94 Rue Despars 7500 TOURNAI.

Pour affichage à partir du
4/12/2025 au
24/12/2025

Valérie
LAHIER,
Directrice
des
Ressources
Humaines

Pour le 24 décembre 2025 au plus tard.

Une épreuve écrite éliminatoire est prévue.