

Secrétaire administrative – Contrat de remplacement - 1ETP – 6 mois

Missions principales :

- Assurer l'accueil ;
- Réaliser les tâches administratives de l'ASBL ;
- Assurer la logistique de l'ASBL ;
- Effectuer l'encodage des factures et virements, ainsi que le suivi de la comptabilité ;

Activités principales :

Pôle administratif

- Gérer les mails, courrier, appels téléphoniques ;
- Assurer, sous la supervision de la direction, le relevé des prestations du personnel, le suivi du secrétariat social, la gestion des dossiers administratifs des employé·es et des contrats ;
- Assurer le suivi administratif et comptable des subsides dont Maribel et ACS ;
- Gérer les fournisseurs et les prestataires de services ;
- Veiller, avec la direction, au respect des différentes obligations légales de l'ASBL ;
- Contribuer à la prévention des risques psychosociaux dans l'ASBL ;
- Assurer l'inscription et le suivi des formations de l'équipe ;
- Participer à la préparation des AG.

Pôle financier

- Gérer et encoder les factures ;
- Préparer, coordonner et suivre les dossiers justificatifs des subsides et des projets ;
- Assurer le suivi de la comptabilité et de l'évolution quotidienne des moyens financiers ;
- Publier les rapports pour la Banque Nationale ;
- Gérer les cotisations.

Pôle logistique

- Gérer les agendas et les salles, catering ;
- Gérer le stock du matériel et des fournitures de bureau ;
- Veiller à l'entretien du bâtiment (chauffage, téléphonie, ...).

Groupes de travail et événements

- Participer à l'organisation et appuyer différents événements portant sur la santé mentale (colloques, séminaires, etc.).

Vie de l'ASBL

- Participer aux réunions d'équipe ;
- Contribuer, avec l'équipe, à la réalisation de l'ensemble des missions de l'ASBL.

Compétences attendues :

- Sens de l'organisation et du travail en équipe ;
- Connaissances des règles administratives et légales ;
- Compétences en gestion comptable et financière des ASBL ;
- Bonne communication orale et écrite ;
- Capacité d'analyse et de projection ;
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique et comptabilité.

Profil d'entrée :

- Diplôme CESS ;
- Avoir une expérience dans une fonction de secrétariat et de gestion administrative et financière d'ASBL ;
- Disposer des connaissances et des outils de gestion administrative et financière d'ASBL ;
- Être autonome et savoir travailler en équipe ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute, d'analyse, de restitution ;
- Être doté •e d'une bonne communication orale ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation à différents publics ;
- Avoir des capacités de rédaction et de synthèse ;
- Avoir de la rigueur ;
- Avoir une connaissance du domaine de la santé mentale.

Le poste offre :

- 1 Temps plein ;
- Contrat de remplacement d'environ 6 mois, démarrage immédiat ;
- 1 PC et des programmes nécessaires au poste ;
- Une équipe à taille humaine, chaleureuse et dynamique.

Envoyer votre candidature à Yahyâ Hachem Samii, directeur, candidatures@lbsm.be : CV et lettre de motivation **au plus tard le 30 novembre 2024**. Toute candidature incomplète ne sera pas prise en compte.