

**Similes Wallonie ASBL est une association de proches et de familles de personnes atteintes de troubles psychiques. Elle compte une cinquantaine de volontaires et 4 professionnels.**

**En Wallonie, l'ASBL** soutient, informe et forme les familles en leur proposant des lieux de rencontre, d'écoute et d'échange sur les maladies psychiques, des permanences, des formations en psychoéducation de courte durée. Similes Wallonie forme également les professionnels du secteur de la santé mentale à travailler et à collaborer avec les proches et les familles. Nous sommes mandatés et acteurs dans la réforme des soins en santé mentale 107.

**Pour en savoir plus :** <http://www.associationsimiles.org>

## OFFRE D'EMPLOI – Collaborateur administratif

**L'ASBL Similes Wallonie** (Association qui s'adresse aux familles et amis de personnes atteintes d'un trouble psychique) – recrute un travailleur (H/F/X) pour **un poste de collaborateur administratif** (secrétaire, secrétaire de direction) à **temps plein**.

**Infos :** [www.wallonie.similes.org](http://www.wallonie.similes.org)

### 1. MISSIONS

En tant que collaborateur administratif vous serez principalement en charge de/du :

- Accueil et dispatching téléphonique
- Gestion des commandes, des stocks et des envois du centre de documentation
- Paiements journaliers
- Etablissement de documents comptables et facturations diverses.
- Soutien à la comptabilité et évolution vers une autonomie complète.
- Suivi et l'encodage des dons et des cotisations
- Maintenance et l'enrichissement des bases de données de Similes Wallonie
- Rédaction de rapports, de PV, de convocations
- Gestion et logistique du bureau (matériel de bureau/informatique/bâtiment)
- Démarchages et diffusion des supports de Similes Wallonie (bimestriels, flyers, documentation...)
- Participation à l'organisation de différents événements en lien avec Similes Wallonie
- Soutien à la veille des fondations donatrices et à la création de dossier pour les bailleurs
- Soutien à la veille des site internet, page Facebook/Youtube/LinkedIn
- Participation à la création et développement des formations en ligne pour les familles et les professionnels

### 2. Profil

- Formation de niveau bachelier et/ou expérience en lien avec les tâches décrites (secrétariat, secrétaire de direction...)
  - Connaissance du fonctionnement associatif
  - Capacité d'écoute, empathie et excellente communication orale et écrite
  - Motivation à travailler en équipe et au sein d'une asbl qui s'adresse aux proches de personnes atteintes d'un trouble psychique
  - Esprit d'initiative lié à la capacité de respecter les consignes et de se référer au cadre
- Autonomie, sens des responsabilités, bon esprit d'analyse et de synthèse
- Connaissance de programmes informatiques : traitement de texte, tableur, logiciel de présentation, logiciel de base de données et logiciel comptable.
  - Capacité à travailler dans un cadre flexible, bonne gestion du stress.

- La connaissance des troubles psychiques (schizophrénie, troubles bipolaires, borderline, TOC, dépression...) est un atout
- La connaissance du néerlandais et/ou de l'allemand est un atout.

### **3. Conditions et contrat**

- CDD temps plein (38h/semaine) pour une durée d'1 an (avec possibilité de prolongation et d'un CDI ultérieur)
- Passeport APE
- Barème 1/55-1/61-1/77 CP 332.00.20 (entre 0 et 3 ans d'ancienneté)
- Permis B + Véhicule
- Possibilité de travail occasionnel en dehors des heures de travail habituelles
- Entrée en fonction le 1<sup>er</sup> juillet 2022

### **4. Procédure pour postuler**

CV et lettre de motivation sont à adresser par mail, pour le **15 mai 2022** au plus tard :  
[wallonie@similes.org](mailto:wallonie@similes.org)