



## Offre d'emploi : Assistant.e administratif.ve

### **Description de l'ASBL Maison Plurielle**

La Maison Plurielle est une ASBL carolorégienne ayant son siège social à Montignies-sur-Sambre. L'ASBL est spécialisée dans la lutte contre les violences conjugales, intrafamiliales et liées à l'honneur (telles que les mariages forcés et les mutilations génitales féminines). Les missions de la Maison Plurielle s'articulent autour de 5 axes : sensibilisation et prévention (1) ; accompagnement psychosocial des personnes victimes (2) ; accompagnement spécifique à l'insertion socioprofessionnelle des personnes victimes (3) ; formation (4) ; information et documentation (5) . Dans l'ensemble des activités développées, la Maison Plurielle intègre systématiquement la lecture de genre des violences. Pour ce qui concerne plus particulièrement l'accompagnement, cette lecture permet à l'équipe de la Maison Plurielle l'utilisation d'un processus de suivi spécifique dont l'objectif est, entre autres, de promouvoir la restauration chez la victime de son estime de soi, de la confiance en ses potentialités et de sa capacité d'insertion sociale.

Pour plus d'informations : [www.maisonplurielle.be](http://www.maisonplurielle.be)

### **Poste à pourvoir**

L'ASBL Maison Plurielle recherche un.e assistant.e administratif.ve. Ce poste implique, notamment, de :

Missions générales :

- Assurer le secrétariat de l'ASBL
- Soutenir la Coordinatrice dans la gestion administrative et financière
- Assurer l'accueil du public et les permanences téléphoniques
- Garantir le bon fonctionnement et l'image de l'ASBL en traitant avec soin et professionnalisme les demandes externes et internes

Activités principales :

- Préparer et tenir à jour des documents et tableaux pour la gestion administrative des dossiers, à l'aide d'outils informatiques et de traitement de texte.
- Recevoir, répondre, transmettre les communications téléphoniques et le courrier.
- Rédiger des notes, courriers, correspondances, PV, dossiers, rapports, à partir de consignes orales ou manuscrites et sous la supervision de la coordinatrice.



- Organiser et classer les documents administratifs et les justificatifs comptables.
- Assurer le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur (partenaires, public, ...) notamment en assurant l'accueil téléphonique et une permanence dans les bureaux.
- Assurer la gestion de l'agenda (exemple : prises et déplacements de rendez-vous)
- Contribuer à l'organisation logistique des activités du service (réservation de locaux, suivi des stocks et de l'intendance, suivi des locations de matériel, ...)
- Réaliser l'encodage de données et en faire l'analyse statistique
- Participer à l'établissement du rapport d'activités annuel qui comprend, notamment, les statistiques relatives à la permanence téléphonique et aux demandes reçues
- Participer à la promotion et la publicité des activités de l'ASBL.

Régime de travail : Mi-temps

Heures/semaine : 19h00

Type de contrat : Contrat de remplacement CDD (3 mois et demi) reconductible

### **Profil recherché**

#### **Etudes :**

Vous êtes en possession du CESS (enseignement secondaire supérieur)

Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat/graduat) professionnalisant en Assistant.e de direction est considéré comme un plus.

#### **Connaissances spécifiques :**

- Vous partagez les valeurs défendues par l'ASBL.
- Vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Photoshop, WordPress, Google).
- Vous êtes à l'écoute, vous avez une attitude bienveillante et des capacités relationnelles.



- Vous respectez les règles de confidentialité.
- Vous êtes polyvalent.e, autonome et motivé.e.
- Vous êtes proactif.ve et organisé.e.
- Vous avez le sens des responsabilités, de l'initiative et êtes orienté.e résultats.
- Vous avez une excellente orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles.

### **Expérience :**

Une expérience dans une fonction similaire est requise.

### **Divers :**

Satisfaire aux conditions d'aide à l'emploi Maribel

Être en possession du permis de conduire B et de son propre véhicule

### **Comment postuler ?**

Pour être prise en considération, votre candidature devra mentionner en objet uniquement la référence « Assistant.e Administratif.ve – Candidature » et comprendre :

- Un curriculum vitae en format PDF
- Une lettre de motivation en format PDF faisant mention du moyen par lequel vous avez eu connaissance de notre offre d'emploi

### **Candidature**

Date limite de rentrée des candidatures : 23 Avril 2023

Une épreuve écrite sera organisée, des entretiens oraux auront ensuite lieu.

Envoyez votre candidature à l'attention de Prisca RAHOELISON HIVRE, Coordinatrice, par mail à l'adresse suivante : [contact@maisonplurielle.be](mailto:contact@maisonplurielle.be)

Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.