

OFFRE D'EMPLOI

Le Smes recrute un.e assistant.e administratif.ve ACS en CDD, 38h/semaine.

L'INSTITUTION

Les personnes qui cumulent des problèmes de précarité, de santé mentale et d'addictions rencontrent d'importantes difficultés à accéder à l'aide sociale et aux soins de santé qui constituent pourtant un droit fondamental. En soutenant la collaboration des professionnels des différents secteurs psycho-médico-sociaux et une aide inconditionnelle à la personne, le Smes recherche, développe et favorise des solutions innovantes et sur-mesure.

PROFIL DE FONCTION

Le ou l'assistant.e administratif.ve travaille de manière autonome et en équipe en vue de l'accomplissement de ses tâches, sous la supervision de la coordination administrative et financière.

Tâches :

Soutien administratif

- Centraliser, analyser et distribuer les demandes arrivant au Smes (courriers, courriels et appels) ;
- Assurer un support administratif aux activités ;
- Assurer un support administratif aux dossiers ponctuels de l'année.

Soutien financier

- Assurer un support dans le suivi des notes de frais ;
- Assurer un support dans les pièces comptables.

Soutien logistique

- Assurer un support à la mise en place et suivi post-événement de la logistique pour les événements du Smes (colloques, séminaires, journées d'équipes, CA, AG...) ;
- Assurer un support à la logistique des travailleurs (ordinateurs, téléphones, achats, entretiens, réparations, abonnements) ;

- Assurer un support à la gestion des commandes de matériel et fournitures diverses ;
- Veiller au bon déroulement quotidien dans les locaux.

Valeurs :

Non-jugement, non-conditionnalité des soins, liberté de choix des personnes, renforcement des capacités des personnes à agir par elle-même, participation.

Profil recherché :

Diplôme CESS

ACS

Excellente expression écrite et orale

Maîtrise du français ou du néerlandais (C1)

Connaissance d'une deuxième langue un atout (B1)

Maîtrise des outils informatiques (Suite Office, courriels)

Polyvalence

Discrétion

Rigueur

Sens de l'initiative

Résistance au stress

CONDITIONS

Contrat à durée déterminée (38h/semaine) prenant fin le 31/12/2021. Barème 1.26 de la CP 330.

Entrée en fonction : dès que possible.

POSTULER

Les CV et lettres de motivation sont à adresser pour le 28 mars 2021 au plus tard, exclusivement par mail à rh@smes.be avec la mention du poste visé.