

ASSISTANT.E DE GESTION

CDI 28,5h/semaine

Le Smes recherche son, sa prochain.e assistant.e de gestion !
Rejoins l'équipe dynamique de l'administration !

PRÉSENTATION DE L'INSTITUTION

Par la collaboration des acteurs psycho-médico-sociaux et une aide inconditionnelle à la personne, le Smes recherche, développe et favorise des solutions innovantes et sur mesure :

- en échangeant entre acteurs du social-santé (Connect)
- en soutenant les acteurs de première ligne (Support)
- en agissant avec les personnes concernées sur leurs conditions de vie (Housing First)

Le Smes est guidé par les valeurs de non-jugement, de non-conditionnalité des soins, de liberté de choix des personnes.

PRÉSENTATION DU SERVICE

L'équipe administrative du Smes soutient les projets de l'association, et son développement, en contribuant à son organisation générale et sa visibilité.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Mission principale de la fonction

Sous la responsabilité de la coordination administrative et financière, l'assistant.e de gestion apporte un soutien administratif, comptable et logistique aux activités du Smes.

Positionnement dans l'organigramme

Coordination administrative et financière



Missions et activités :

1. Gestion logistique
 - Organiser des événements (colloques, journées d'équipes, formations, CA, AG...);
 - Apporter un soutien informatique aux travailleurs;
 - Veiller à la gestion du stock (commande de matériel et fournitures).

2. Gestion administrative
 - Analyser et distribuer les informations provenant d'appels téléphoniques et de courriels;
 - Relever, trier, distribuer et classer le courrier;
 - Centraliser et transmettre tout document à signer;
 - Coordonner administrativement les CA et AG (rédaction et envoi des convocations, réception des procurations, mise à jour des listes des membres);
 - Assurer le support administratif aux activités (mailing, impression);
 - Veiller au suivi administratif et comptable des logements du projet Housing First et des formations et interventions organisées par les différents projets;
 - Veiller à la bonne circulation des documents internes, au classement et à l'archivage.

3. Gestion comptable
 - Préparer les dossiers de justificatifs de subsides;
 - Mener des études de marché et appels d'offres;
 - Tenir le facturier en ordre (paiement des factures, envoi des factures de vente, vérification de la caisse, suivi des notes de frais ...);
 - Encodage comptable.

4. Gestion des ressources humaines
 - Tenir à jour les dossiers du personnel (certificats maladie, visites médicales, abonnements de transports, encodage des prestations, fiches de prestations);
 - Soutenir les coordinations en période de recrutement.

PROFIL

Formation à orientation administrative, économique ou juridique
Expérience dans l'administration (minimum 2 ans)
Connaissance de la comptabilité
Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel)
Maîtrise du français
Connaissance du néerlandais et/ou de l'anglais
Excellente expression écrite et orale
Capacités de recueil, de synthèse et de présentation de données

COMPÉTENCES REQUISES

Rigueur
Gestion des priorités
Initiatives
Autonomie
Facilité de contact et de communication
Travailler sous pression
Adaptabilité
Polyvalence
Organisation
Sens des responsabilités
Avoir envie d'évoluer, savoir se remettre en question

CONDITIONS

Contrat à durée indéterminée de 28,5 heures/semaine. Barème 1.39 de la CP 330.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV par e-mail à l'adresse suivante : rh@smes.be avec la mention « Candidature Assistant.e de gestion » au plus tard le 10 juin.

Les entretiens écrits et oraux auront lieu la semaine du 14 juin.

Entrée en fonction à déterminer (souhaitée début juillet).