

## OFFRE D'EMPLOI

---

Le Smes recrute un.e assistant.e administratif.ve ACS sous contrat de remplacement, 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 de remplacement. 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 26 septembre 2021 au plus tard, exclusivement par mail à [rh@smes.be](mailto:rh@smes.be) avec la mention du poste visé.