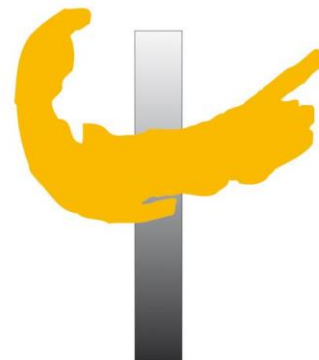




Frères de la Charité



L'asbl Œuvres des Frères de la Charité est active en Région Wallonne dans le secteur de la santé mentale, dans l'hébergement et l'accompagnement de personnes déficientes intellectuelles ainsi que dans l'enseignement spécialisé.

Pour le Centre Psychiatrique Saint-Bernard (Manage), nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e)

Votre fonction

Vous assistez le Secrétariat de la Direction dans les différentes missions administratives. Vous serez sous la responsabilité de la Secrétaire de Direction et de la Direction générale.

Description des tâches

Suivi administratif des dossiers
Gestion du courrier entrant
Réponse aux appels téléphoniques
Relecture de dossiers
Gestion de différents listings (inscription, carnet d'adresse...)
Actualisation de l'intranet et du site internet
Rédaction de rapports, de courriers
Mise en page de différents documents
Réalisation de dossiers de justificatifs de subsides
Soutien dans l'organisation d'événements
Gestion d'agenda

Cette description de fonction n'est pas exhaustive, revêt un caractère évolutif et peut être sujette à des actualisations au fil du temps.

Profil du candidat

Vous êtes porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (au minimum).

Connaissances professionnelles

- Connaissance en informatique : MS Office
- Excellente orthographe
- Excellente communication orale et écrite
- La connaissance de WordPress est un plus
- La connaissance du néerlandais est un plus

Expérience

- Avoir une expérience de **minimum 3 ans** dans une fonction similaire.

Compétences et qualités professionnelles

- Capacité d'organisation
- Capacité à travailler de manière autonome mais aussi en équipe
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacité à transmettre des informations
- Capacité à prendre du recul
- Capacité à mener ses tâches jusqu'à leur terme
- Sens aigu du détail et de la rigueur
- Polyvalence et flexibilité
- Sens des priorités
- Proactivité
- Sens du service
- Respect du secret professionnel
- Devoir de réserve

Qualités personnelles

- Grande polyvalence
- Ouverture aux changements (administratifs, organisationnels, technologiques...)
- Aisance relationnelle
- Qualité d'écoute
- Discrétion
- Civilité dans les relations interpersonnelles (politesse, respect, courtoisie, empathie, honnêteté...)

Contrat

- CDD de 3 mois - minimum mi-temps/maximum temps-plein – prolongation si adéquation au profil
- Rémunération adaptée selon les barèmes en vigueur.

Contact

Les lettres de motivation et curriculum vitae (référence : assistant administratif) doivent être envoyées au plus tard le 30 mars au Centre Psychiatrique Saint-Bernard, Secrétariat de la Direction, rue Jules Empain 43, 7170 Manage ou à l'adresse mail suivante : genevieve.vandenhoute@fracarita.org.