

L'Equipe de Soutien en Soins palliatifs à domicile, Delta, Asbl, recherche

un(e) gestionnaire administratif(ve)

à mi-temps **CDD de 6 mois** (possibilité prolongation en CDI), **engagement immédiat**

Poste à pourvoir

Travail à mi-temps (19h/semaine)

Missions

Assurer des tâches administratives, de gestion d'équipe et de rédaction
Accueil téléphonique au sein d'une Equipe de Soutien en Soins Palliatifs à domicile

Profil de la fonction

- Réaliser le travail administratif nécessaire au bon fonctionnement de l'Asbl (gestion des appels téléphoniques, du courrier, rédaction de compte-rendu, ...)
- Coordonner les horaires, congés, permanences et gardes
- Participer à la gestion du personnel en collaboration avec la coordinatrice
- Animation de réunions
- Assurer le suivi des décisions prise par le PO
- Se charger des démarches vis-à-vis des instances subsidiantes
- Organisation et préparation d'évènements ponctuels

Profil du (de la) candidat(e)

Etre détenteur d'un titre de Bachelier (enseignement supérieur de 1^{er} cycle) Assistant social, Sciences sociales, Gestion des ressources humaines, ...

Capacité d'intégration dans une équipe pluridisciplinaire

Sens de l'organisation et de la rigueur dans la tenue des tâches administratives (gestion des échéances)

Sens de la communication orale et écrite : esprit de synthèse, excellente orthographe

Dynamisme

Maîtrise de l'outil informatique Office (Word, Excell, Power Point), présentation graphique de données, ...

Atout supplémentaire :

Expérience dans une fonction similaire dans le secteur associatif (5 ans)

Vous êtes intéressé(e) ?

Adressez votre CV et lettre de motivation pour le 20 octobre 2016 au plus tard, à l'attention de Dominique Briard, Coordinatrice

Boulevard de l'Ourthe, 10-12

4032 Chênée

Tel. 04/342.25.9

Fax 04/342.57.7

info@asbldelta.be

www.asbldelta.be