

Gestionnaire administratif et en communication

Solidarités Nouvelles est une ASBL d'éducation permanente qui propose un soutien individuel et un appui collectif en Wallonie et Fédération Wallonie-Bruxelles. Notre association vise à promouvoir les droits sociaux et développer des solidarités actives avec les citoyens. Elle crée les conditions pour s'informer, se former, faire entendre sa voix et valoir ses droits. En outre, elle effectue un travail d'insertion sociale et de promotion du logement avec un public fragilisé.

Missions :

1. Gestion administrative de l'association
2. Gestion de communication quotidienne de l'association
3. Soutenir et collaborer avec la coordination de l'association
4. Gestion de l'accueil

Le travail s'effectue sous les directives de la coordination et en étroite collaboration avec les travailleurs de l'ASBL.

Le/la travailleur(euse), est tenu d'assurer l'accueil téléphonique et l'orientation interne des appels, la réception, le dépouillement et le tri des courriers, mails, fax, etc.

Il/Elle assurera l'assistance administrative de l'ensemble de l'équipe (dactylographie, photocopies, fournitures,) et la préparation de matériel des réunions (accueil des participants, prise de notes PV etc.).

Il/Elle soutiendra l'équipe en matière de communication, aussi bien vers l'extérieur (activités, formations) qu'en interne (recherche d'informations, classement de la matière qui nous occupe).

Il/elle gèrera les prestations de l'équipe

Il/elle assurera la Communication/rédaction et mise en page de documents (fiches, brochures, supports) et le site internet de l'ASBL

L'essentiel des activités liées à la fonction se déroulent à Charleroi, dans les locaux de l'association. En fonction des besoins de l'association, le travail peut aussi amener à d'éventuels déplacements.

Compétences :

Humaines :

- Capacité à gérer simultanément plusieurs tâches
- Proactivité
- Être précis, soigneux, méthodique, organisé
- Compétence en accueil
- Très bonne expression orale et écrite
- Bonne présentation

- Capacité d'écoute, d'établir des relations de confiance et de confidentialité avec la coordination
- Sensibilité sociale et engagement pour un travail quotidien impliquant la rencontre et des échanges avec des personnes en situation de précarité.
- Ethique, confidentialité, respect, ...
- Implication dans un travail militant pour le droit au logement.

Techniques :

- Capacité d'organisation et de planification de son travail, autonomie, flexibilité
- Ordre, soin, méthode, ...
- Volonté de se former aux tâches et à la fonction dans le cadre professionnel ;
- Très bonne capacité de travail en équipe ; ouverture au travail en réseau et partenarial
- Bonnes connaissances de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), courrier électronique, Internet, réseaux sociaux, ...
- La connaissance de l'anglais/néerlandais ou autres langues étrangères sont des atouts
- Gérer les stocks de fourniture et établir les marchés publics

Conditions :

Les candidatures ne remplissant pas ces conditions ne pourront pas être examinées :

- Une lettre de candidature et un curriculum vitae
- Copie du diplôme requis : BAC en secrétariat/ communication
- Être dans les conditions APE
- Expérience souhaitée
- Être libre dès le mois d'avril 2022

Contrat : CDD avec possibilité de renouvellement en CDI horaire 37h30/sem.

Commission paritaire 329.02

Les candidatures doivent être envoyées au **plus tard le 31 mars 2021 minuit** à l'attention de Madame Ait Lahcen

Coordinatrice

Par courrier à

Asbl Solidarités Nouvelles

Mme Ait Lahcen Hayat

Bld Jacques Bertrand 8

6000 Charleroi

Par courriel à h.aitlahcen@solidaritesnouvelles.org