



Vie Féminine asbl engage un-e :

## **Employé-e administratif-ve régional-e**

**Réf. : 20181029-CHROI19**

### **Votre fonction :**

Sous la responsabilité de la responsable régionale, vous serez chargé-e d'apporter un soutien administratif pour la région de Charleroi-Thuin.

- Vous assumez l'accueil téléphonique et celui des personnes pour lesquelles vous fournissez les renseignements de première ligne en termes d'activités, publications, etc. ;
- Vous gérez le courrier et assumez le suivi si demandé ;
- Vous gérez l'organisation matérielle de la Région et apportez votre contribution à la bonne tenue des infrastructures ;
- Vous procédez à la gestion optimale de bases de données informatisées ;
- Vous effectuez diverses tâches courantes de secrétariat: mailing, dactylographie, invitations, photocopies, archivage, mise sous pli, travaux de mise en page, alimentation de la page web, etc.;
- Vous effectuez des travaux préparatoires pour la bonne tenue de la comptabilité de la région : tenue d'une caisse, paiements, compilation de pièces justificatives, etc.;
- Vous apportez un support logistique et administratif à l'organisation des réunions, d'événements ou projet spécifique.

### **Votre profil :**

- Vous êtes convaincu-e de la démarche d'éducation permanente féministe et adhérez aux options de notre mouvement ;
- Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique: ms office (Word, Excel principalement), internet ;
- Aisance en dactylographie et très bonne orthographe ;
- Vous avez une bonne connaissance de la région de Charleroi-Thuin dont son tissu associatif et son paysage institutionnel ;
- Autonome, rigoureux-se et organisé-e, vous cernez aux mieux vos responsabilités, structurez votre travail et gérez les priorités ;
- Vous êtes capable de prendre des initiatives et de travailler en équipe, avec plusieurs interlocuteurs simultanément ;
- Empathie, sens de la communication et du service, devoir de discrétion ne sont plus à démontrer.

### **Conditions contractuelles :**

- Contrat à durée indéterminée APE – 6/10 temps
- Disposer du passeport APE
- Lieu de travail : Charleroi
- Barème 3 de la CP 329.02 – Fédération Wallonie-Bruxelles
- Entrée en fonction souhaitée : Décembre 2018

Intéressé-e ? Envoyez votre lettre de motivations et votre CV, au plus tard le 10/11/2018 à Vie Féminine asbl, Gestion des Ressources Humaines, rue de la Poste 111, à 1030 Bruxelles ou par mail [jobs@viefeminine.be](mailto:jobs@viefeminine.be).

Afin que votre candidature soit correctement prise en considération, mentionnez impérativement la référence de cette offre : **20181029-CHRO19**