22.01.2025 - La Fédération des Associations Sociales et de Santé (FASS) engage un·e chargé·e de support administratif et communication (h/f/x) à temps partiel à durée déterminée (jusqu'au 31/12/2025)

Présentation de la FASS

La FASS est une confédération d'employeurs regroupant 18 fédérations actives dans une dizaine de secteurs du social et de la santé à Bruxelles et en Wallonie. Ses fédérations-membres représentent 500 institutions employant environ 4000 travailleurs. La FASS a pour missions de :

- représenter et défendre ses membres,
- soutenir ses membres dans leur gestion au quotidien,
- participer au développement d'une vision prospective du social/santé.

Dans le cadre de la représentation, la FASS est notamment active dans le champ de la concertation sociale au sein des commissions paritaires 330 et 332, fonds Maribel, fonds de formation, ainsi que dans de nombreux autres mandats au sein d'institutions telles que

l'APEF, le FeBi, l'UNISOC, l'UNIPSO… Plus d'information sur www.fass.be.

Dans le cadre du soutien à ses membres, la FASS travaille sur des questions de législation sociale, gestion, simplification administrative, politiques (inter)sectorielles, gestion des ressources humaines, bien-être au travail… Elle développe des projets et services sur ces différentes thématiques.

Missions

Sous la responsabilité du directeur, vous apportez votre soutien à la direction, à l'équipe et au fonctionnement général de la FASS en réalisant différentes tâches administratives, organisationnelles et de communication.

1. *Fonctionnement interne FASS*
    - Vous collaborez proactivement avec vos collègues,
    - Vous participez aux réunions d'équipe, CA/AG, commissions, réunions externes, etc.
    - Vous rédigez divers documents, rapport d'activité, OJ, PV, etc.

- Vous réalisez des recherches et conseillez la direction sur différents sujets en lien avec les activités de la FASS,
- Vous contribuez au développement de la FASS à court, moyen et long terme.

2. *Administratif*
   - Vous réalisez différentes tâches administratives et financières (paiements, encodage de bases de données et formulaires, publication de données administratives, …)
   - Avec l'aide du directeur, vous réalisez les demandes et justification de subsides,
   - Vous organisez et classez des documents matériels et informatiques,
   - Vous organisez des réunions, ateliers, formations, webinaires, etc.
   - Vous réalisez différentes tâches logistiques telles que l'achat et l'entretien de matériel, la commande et le suivi de prestataires externes, etc.

3. *Communication*
   - Vous entretenez les outils de communication interne et externe de la FASS tels que le site internet, réseaux sociaux, intranet, extranet, mailing lists, etc.
   - Vous assurez la rédaction, la publication et la diffusion de contenus en lien avec les thématiques de travail de la FASS,
   - Vous conseillez et fournissez un soutien opérationnel à vos collègues sur la communication autour des actions qu'elles.ils réalisent,
   - Vous travaillez à une meilleure visibilité de la FASS et de ses membres,

<u>Profil</u>

- Maîtrise des outils informatiques usuels, dont Office, Excel, réseaux sociaux, bases de données, site internet ;
- Notions de comptabilité, de gestion administrative et financière ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles de rapports, courriers, documents de travail, mails, … et mise en forme de documents ;
- Organisation efficace du travail à court, moyen et long terme ;
- Organisation et animation de réunions et d'évènements ;
- Diplôme bachelier ou master en lien avec la fonction ;
- Une expérience professionnelle au sein d'un service social ou de santé et/ou d'une

organisation représentative est un atout ;

- Très bonne connaissance du français, la connaissance du néerlandais est un atout.

Qualités

- Partager les valeurs de la FASS et volonté de travailler au service des membres ;
- Grande autonomie, capacité à collaborer à distance ;
- Polyvalence et flexibilité ;
- Bonne gestion du temps, des priorités et respect des délais ;
- Capacité et enthousiasme à travailler en équipe ;
- Capacité à vulgariser et à être pédagogue ;
- Curiosité intellectuelle, esprit d'initiative, créativité et force de proposition ;
- Capacité à synthétiser des informations complexes et à prendre des décisions ;

Offre

- CDD à mi-temps ou 3/5 jusqu'au 31/12/2025 (possibilité de passage en CDI et augmentation de temps de travail en 2026 si la situation le permet)
- Barème IFIC bachelier (14) ou master (16)
- Lieu de travail : Bruxelles (Boulevard du Jubilé 155) + Liège (rue Simonon 8) + déplacements à Bruxelles/Wallonie + télétravail
- Entrée en fonction dès que possible

Candidature

Envoyer votre CV + lettre de candidature uniquement par mail à l'adresse simeon.de.hey@fass.be en mentionnant dans l'objet du mail « *Candidature chargé·e de support administratif et communication FASS* » pour le **16 février 2025 au plus tard**.