



Assistant.e administratif.ve mi-temps - Contrat de remplacement - 0,5 ETP

Mission de l'Asbl :

L'asbl **Ligue Francophone Belge contre l'EPILEPSIE** (LFBE) a pour but de promouvoir la qualité de vie des personnes souffrant d'épilepsie. Elle aide les patient.e.s et leurs proches en les accompagnant au quotidien, en améliorant la connaissance de la maladie et en encourageant la recherche médicale. Elle réalise sa mission par la diffusion d'informations sur les divers aspects de l'épilepsie, la coordination de services d'aide psycho-sociale, des activités de prévention, de sensibilisation et de promotion à la santé.

La LFBE est à la recherche d'un.e assistant.e administratif.ve mi-temps.

Profil :

La personne recherchée est enthousiaste à l'idée de travailler dans le domaine du soutien et de l'accompagnement des personnes souffrant d'épilepsie ainsi que les familles/proches concernés par la maladie et les professionnels de la santé, du social et de l'éducation qui les accompagnent.

A l'aise avec les chiffres et les tâches administratives, organisée, rigoureuse et structurée, la personne maîtrise la suite Office.

Description de fonction :

Assurer le secrétariat et la gestion administrative de l'Asbl

- Réceptionner les courriers adressés et s'assurer du suivi donné à chaque document ;
- Classer et archiver les documents nécessaires au bon fonctionnement ;
- Encoder la comptabilité, classement des factures et extraits de compte ;
- Assurer l'organisation logistique et administrative de réunions, des conférences et autres actions mises en place ;
- Aide à la gestion des dons et des cotisations de membres : tenue du listing, envoi des courriers, publipostage ... ;
- Participation à l'accueil téléphonique.

Profil recherché :

- Être titulaire d'un CESS
- Se prévaloir de toute expérience administrative
- Maîtriser la suite Office : Word, Excel, Outlook, PowerPoint
- Avoir le sens de l'organisation et du respect des échéances
- Être rigoureux.se, méthodique, fiable, polyvalent.e, autonome
- Être « à l'aise » avec les chiffres et le suivi des pièces comptables
- Être capable de prendre des initiatives et de prioriser ses tâches
- Faire preuve de qualité rédactionnelle et d'esprit de synthèse

- Avoir le sens de l'accueil, empathique, positif.ve ...
- Avoir de l'intérêt pour le secteur social et des soins de santé
- Aimer travailler en équipe
- La connaissance du néerlandais est un atout

Offre :

Contrat de remplacement à durée indéterminée - 0,5 ETP (19h/semaine) avec possibilité d'évolution en CDI

Environnement de travail agréable et petite équipe conviviale

Barème de CP 332 – Echelon 1.39 (Secrétaire)

Lieu de travail : 1190 Bruxelles (Forest), proche des transports en commun

Comment postuler :

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à Valentine Andries, coordinatrice générale de l'asbl, à l'adresse suivante : valentineandries@ligueepilepsie.be avant le 12 juin 2022. Toute candidature incomplète ne sera pas prise en compte.

Entrée en fonction : le plus rapidement possible