



Vie Féminine asbl engage un-e :

Employé-e administratif-ve régional-e

Contrat de remplacement 19h/sem

Réf. : 20210402_LG19

Votre fonction :

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

- 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 Liège 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 de remplacement APE – ½ temps 19h/sem
- Disposer du passeport APE
- Lieu de travail : Liège
- Barème 3 de la CP 329.02 – Fédération Wallonie-Bruxelles
- Entrée en fonction souhaitée : 1 er juin 2021

Intéressé-e ? Envoyez votre lettre de motivations et votre CV, au plus tard le 02/05/2021 à Vie Féminine asbl, Gestion des Ressources Humaines, rue de la Poste 111, à 1030 Bruxelles ou par mail jobs@viefeminine.be.

Afin que votre candidature soit correctement prise en considération, mentionnez impérativement la référence de cette offre : **20210402 LG19**

Les données à caractère personnel qui se trouvent dans votre candidature sont collectées et enregistrées par Vie Féminine et ce, conformément à la réglementation en vigueur concernant la protection des données à caractère personnel. Ces données seront traitées uniquement pour pouvoir évaluer votre candidature en vue d'un potentiel recrutement et seront conservées le temps nécessaire à la réalisation de cette finalité. Vous pouvez demander d'accéder à vos données personnelles, et, si nécessaire, les faire rectifier. Vous avez également le droit de les faire effacer, transférer, demander une limitation de leur traitement ou de vous y opposer. Ces différents droits peuvent être exercés en s'adressant à l'adresse suivante : secretariat-national@viefeminine.be