



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Assistant•e de direction (avec compétences juridiques)** **38h/semaine**

#### **Présentation de l'ASBL :**

Le Centre Liégeois de Promotion de la santé est une association sans but lucratif active dans le domaine de la promotion de la santé sur l'arrondissement de Liège. Pluraliste, agréé et subsidié par la Région wallonne, le CLPS propose ses services aux professionnel-le-s qui mènent des projets cherchant à améliorer la qualité de la vie. Ces services peuvent être un appui au développement de projets, un accompagnement ou un prêt documentaire, la mise en réseau, l'organisation de formations ou d'échanges de pratiques.

#### **Description**

Sous la responsabilité de la direction et en collaboration avec les organes de gestion ainsi que vos collègues, vous aurez pour mission d'assurer la gestion administrative et logistique du Centre Liégeois de Promotion de la Santé.

#### **Profil**

- Vous avez un baccalauréat en secrétariat de direction, un baccalauréat en droit ou en RH;
- Vous maîtrisez la suite Office et différents logiciels ;
- Vous vous exprimez aisément de manière orale et écrite ;
- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles (analyse, synthèse, orthographe) ;
- Vous savez prendre des initiatives ;
- Vous savez travailler en autonomie et appréciez le travail en équipe et la collaboration ;
- Vous faites preuve de rigueur, de discrétion et de loyauté ;
- Vous adhérez aux valeurs et objectifs de la promotion de la santé et des CLPS ;
- Vous avez le sens des relations humaines, vous faites preuve d'écoute, d'empathie, d'optimisme et d'humour ;
- Vous disposez du permis de conduire et êtes apte à vous déplacer pour des rendez-vous extérieurs ;

## Missions

### Gestion administrative des documents entrants et sortants :

- Assurer une permanence téléphonique et orienter les appels ;
- Prendre des contacts externes par téléphone et par courriel ;
- Gérer la base de données (membres, collaborateurs, partenaires, fournisseurs) ;
- Traiter les documents entrants (mails, courriers, courriels, factures) : éditer, numéroté, numériser, expédier, relayer, classer.

### Gestion administrative des obligations légales :

- Assurer le suivi des dossiers de demande de subventions et rapports d'activités dans les délais au niveau de la Région wallonne et de la Province de Liège ;
- Assurer le suivi du cadastre de l'emploi non-marchand ;
- Assurer la mise à jour du registre UBO ;
- Assurer la mise à jour du registre RGPD et des documents liés.

### Assurer le secrétariat des organes de gestion :

- Préparer et envoyer les convocations aux CA et AG ;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions et rencontres ;
- Rédiger et communiquer aux membres concernés les documents tels que des PV, programmes d'activités, suivi de décision, notes et autres ;
- Remplir les exigences légales et fiscales applicables aux asbl (BCE, Moniteur belge, banque, assurances, médecine du travail) ;
- Veiller au suivi des décisions prises par les instances.

### Gestion des ressources humaines :

- Tenir à jour l'agenda partagé des membres du personnel ;
- Veiller à la rentrée mensuelle des frais de déplacements pour mission ;
- Veiller à la rentrée mensuelle des prestations et, après vérification et signature, transmettre au secrétariat social ;
- Assurer le suivi concernant les documents d'aides à l'emploi (APE et Maribel) ;
- Elaborer les contrats et assurer le suivi des démarches ;
- Gérer les congés et absences.

### Gestion logistique des activités de l'ASBL :

- Gérer l'économat : inventaires, offres de prix selon les règles de marchés publics, préparation de bons de commandes, achats et suivi ;
- Gérer l'outil informatique dont la photocopieuse ;
- Être attentif-ve au bon état des locaux de travail et de réunion et réagir rapidement en cas de problème.

## **Offre**

- CDD temps plein (38h/semaine) jusqu'au 31/12/2022 – Possibilité de CDI ;
- Rémunération sur base des barèmes en vigueur ;
- Entrée en fonction immédiate ;
- Lieu de travail : Liège.

## **Modalités**

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de Madame Chantal LEVA, Directrice du CLPS, à l'adresse mail suivante : [promotion.sante@clps.be](mailto:promotion.sante@clps.be) avant le 31 mars 2022.

## **Contact**

Centre Liégeois de Promotion de la Santé ASBL  
Madame Chantal LEVA  
Directrice  
Place de la République française 1-2<sup>ème</sup> étage  
4000 LIEGE  
04/279.50.52 - [promotion.sante@clps.be](mailto:promotion.sante@clps.be)  
[www.clps.be](http://www.clps.be)  
**Numéro d'entreprise** : 0466.373.624 - RPM Liège  
**Banque** : BE78 0682 1767 3986