



Le CLPS de Liège engage un/e secrétaire de direction (H/F/X)

4/5^{ème} temps (30h24) - CDD en vue d'un CDI
Entrée en fonction le 23 septembre 2024

Présentation de l'ASBL

Le Centre Liégeois de Promotion de la santé (CLPS) est une association sans but lucratif active dans le domaine de la prévention et de la promotion de la santé sur l'arrondissement de Liège.

Pluraliste, agréé à durée indéterminée et subsidié par la Région wallonne, le CLPS est chargé d'accompagner l'implémentation du Plan Wallon de Prévention et de Promotion de la Santé (WAPPS) sur son territoire, et d'accompagner l'évaluation, l'ajustement et le renouvellement de ce Plan.

Le CLPS est également chargé d'accompagner les acteurs en promotion de la santé de leur territoire sur le développement de projets agissant sur les déterminants de la santé. Pour ce faire, il propose ses services aux professionnels qui mènent des projets cherchant à améliorer la qualité de la vie de leurs publics. Ces services sont un appui au développement de projets, un accompagnement méthodologique, un prêt documentaire, une mise en réseau ou encore une organisation de formations/d'échanges de pratiques.

Missions

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

Gestion administrative des documents entrants et sortants

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

Gestion administrative des obligations légales

- Assurer le suivi des dossiers (demandes de subvention, rapports d'activités, ...) 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 OA et AG.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions.
- 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

- Veiller à la rentrée mensuelle des frais de déplacements pour mission.
- Veiller à la rentrée mensuelle des prestations auprès du 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 au bon état des locaux de travail et de réunion et réagir rapidement en cas de problème.

Profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme supérieur de type court, à orientation secrétariat ou gestion.
- 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 êtes apte à vous déplacer pour des rendez-vous extérieurs.

Offre

- CDD de 6 mois en vue d'un CDI.
- Temps partiel à 4/5^{ème} temps (30h24/semaine).
- Rémunération sur base des barèmes en vigueur (CP332).
- Entrée en fonction le 23 septembre 2024.
- Lieu de travail : Liège.

Modalités

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de Madame Jodie LEGRAND, Directrice du CLPS, à l'adresse mail suivante : promotion.sante@clps.be pour le 15 septembre au plus tard.

Contact

Centre Liégeois de Promotion de la Santé ASBL
Madame Jodie LEGRAND
Directrice
Place de la République française 1 (2^{ème} étage)
4000 LIEGE
04/279.50.52 – promotion.sante@clps.be
www.clps.be

Numéro d'entreprise : 0466.373.624 - RPM Liège

Banque : BE78 0682 1767 3986