

Secrétaire en gestion administrative (H/F/X)

Référence Le Forem : 1355232

Date de mise à jour : 28/04/2025



Aide et Reclassement - Aide et Reclassement

Autres formes d'action sociale sans hébergement n.c.a.



Type de contrat

Durée déterminée



Lieux de travail

Huy



Régime de travail

Temps partiel



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : **1**

Depuis 1978, l'ASBL s'est donné pour mission d'offrir une aide psychologique et sociale à des personnes confrontées à la justice pénale en tant qu'auteur ou victime d'infraction. Agréée par la FWB en tant que Service d'aide aux justiciables, elle apporte son aide aux justiciables prévenus, condamnés ou libérés ainsi qu'aux victimes d'infractions et à leurs proches. Elle intervient également auprès des détenus des prisons de Huy, Marneffe et Andenne. Enfin elle est active dans le domaine de l'éducation permanente. Plus d'informations sur notre site aideetreclassement.be .

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Sous la responsabilité du/de la Responsable d'équipe en lien avec ses missions :

- Assurer un travail administratif et logistique nécessaires à la bonne organisation de l'Asbl
- Assurer un soutien administratif et logistique auprès du personnel
- Créer et faire évoluer des outils d'analyse

Actions de terrain :

- Assurer le secrétariat (courriers, planning, archivage, mails,...) et l'accueil des bénéficiaires au sein de l'Asbl,
- Assurer la gestion administrative en lien avec la gestion et la justification des subsides,
- Développer la visibilité du service (Site internet, Flyers, Affiches, page Facebook, cartes de visites, ...)
- Recevoir et encoder les données statistiques des différents services selon les procédures internes,
- Structurer les données statistiques pour en extraire des informations pertinentes en fonction des besoins,
- Assurer un travail d'appui administratif et logistique auprès du personnel, des membres du CA et des volontaires,
- Contribuer à l'organisation des réunions (préparation des salles, du catering, ...),
- Préparation des évènements (Assemblée générale, Teambuilding,...)
- Assurer et anticiper la gestion des stocks de matériel et de fournitures,
- Gérer les courses pour l'Asbl,
- Assurer et organiser la maintenance du bâtiment,
- Assurer la maintenance informatique de base (mise à jour, site internet...),
- Travailler en adéquation avec les procédures développées au sein du service,
- Participer au développement d'une politique générale en matière de bien-être au travail,
- Préparer les différents comparatifs de prix et offres de prix concernant le marché public,
- Assurer, lorsque cela s'avère nécessaire, certaines tâches en lien avec la responsable RH et la comptabilité simple de l'Asbl.

Relations professionnelles internes et externes à l'asbl :

- Travailler en équipe et dans le cadre d'une approche pluridisciplinaire,
- Développer et entretenir des collaborations et des partenariats entre les différents intervenants de l'Asbl en fonction des besoins et des thématiques dans un esprit de coopération,
- Participer aux réunions selon l'agenda fixé par le la RE dans le cadre de ses missions sachant que les réunions sont une priorité,
- Participer aux Supervisions - Intervisions,
- Entretenir les collaborations nécessaires avec les différents services en lien avec ses missions,
- Accueillir les nouveaux intervenants selon la procédure établie au sein de l'Asbl.

Domaine de connaissances :

Formation complémentaire : Posséder une formation de base en tant que conseiller en prévention est un atout. Dans le cas inverse, être disponible pour suivre la formation.

- Bonnes connaissances en outils bureautiques
- Connaissance du secteur non-marchand
- Connaissance de la gestion administrative d'une Asbl
- Connaissance des secteurs d'activité est un plus

Compétences - capacités nécessaires (savoir-faire):

- Respect du secret professionnel.
- Capacité rédactionnelle et bonne orthographe
- Polyvalence
- Capacité d'organisation, d'analyse, de synthèse.
- Créativité.
- Maîtrise de la suite Office (une très bonne maîtrise d'excel est un plus).

Comportement (Savoir-être) :

- Adhésion à l'objet social, aux valeurs, aux missions et à la vision de l'ASBL.
- Capacité à poser et à respecter un cadre.
- Assertivité : capacité à exprimer et à défendre ses idées sans agressivité envers les autres, capacité de négociation.
- Empathie, ouverture : savoir se mettre à la place de l'autre, accueillir les différences
- Intégrité : clarté, bienveillance, non jugement.
- Discrétion : confidentialité des échanges.
- Esprit d'équipe : être disponible; accepter les avis divergents; communiquer; écouter; échanger; transmettre ses compétences et ses savoirs; coopérer.
- Reconnaissance et valorisation du travail des personnes.
- Proactivité : anticiper les actions et être orienté solution.
- Remise en question : être conscient des limites de chacun.e en tant que professionnel; capacité à prendre du recul, capacité d'adaptation.

Lieu(x) de travail

- Huy

Le lieu de travail se situe au siège social de l'Asbl : Rue Rioul 22, 4500 Huy

Votre Profil

Métier

Secrétaire

Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé
Assistant / Assistante de direction	Moins de 2 ans -	Non

Niveau d'étude	Domaine d'étude
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	

Diplôme : bachelier

Formation complémentaire :

Posséder une formation de base en conseiller en prévention (Niveau III) ou être disposé à se former.

Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C1 - Autonome	Oui	

Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction	Sélection médicale	Exigé
Permis de conduire validé pour une catégorie B	Non	Non

Aides à l'emploi (souhaitée) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

Commentaire général

Etre en possession de l'attestation APE est nécessaire

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée déterminée			Non

Régime de travail

Temps partiel

Travail de jour

CDD à 4/5e temps de 6 mois en vue d'un CDI par la suite (30H24/semaine)
Barème 1.55 - commission paritaire 332.00.20 - 1 an d'ancienneté valorisable
Entrée dès que possible.

Une copie du casier judiciaire (modèle 596.2) sera demandée avant l'entrée en fonction.

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : Mme. Sabine Versailles

Vous pouvez postuler via :**E-mail**

recrutement@aideetreclassement.be

Internet

<https://aideetreclassement.be/>

Téléphone

+3285214583

Autres modalités

Merci d'envoyer votre candidature ainsi qu'une lettre de motivation en lien avec la fonction par mail à l'attention de Madame Versailles : recrutement@aideetreclassement.be

Date de début de diffusion: 28/04/2025 – **Date de fin de diffusion:** 09/06/2025