

Depuis trente ans, Entr'âges se place en **facilitateur du lien intergénérationnel**.

Entr'âges a pour but d'améliorer la qualité de vie des personnes âgées et de sensibiliser toutes les générations au vieillissement de la population.

L'ASBL Entr'âges cherche **un(e) Secrétaire, ACS -TP**

Description de fonction :

Au sein de l'ASBL, le/la Secrétaire est principalement chargé de soutenir l'organisation quotidienne du travail de l'équipe de gestion administrative de l'ASBL.

Sa fonction recouvre les dimensions suivantes :

- Réception et suivi du courrier, des e-mails et des appels téléphoniques,
- Accueil des visiteurs,
- Enregistrement, classement et archivage des documents (sous forme papier ou informatique), notamment ceux liés aux pouvoirs subsidants,
- Rédaction de procès-verbaux,
- Encodage et mise en forme de documents,
- Suivi des contrats et des fournisseurs,
- Gestion d'agendas et de réunions,
- Création et réalisation de base de données,
- Gestion logistique des locaux,
- Appui à l'administration du personnel,

Profil requis:

- Être titulaire d'un CESS,
- Statut ACS,
- Justifier d'une expérience professionnelle de 2 ans dans une fonction similaire,
- Bonnes connaissances de la Suite Office et capacité à faire des recherches sur Internet,
- Très bonne orthographe et aptitudes rédactionnelles,
- Motivé(e), dynamique et responsable,
- Sens de l'organisation et de la communication,
- Capacité de travailler de façon autonome,
- Capacité à hiérarchiser l'urgence des demandes,
- Sens de la discrétion,

Conditions contractuelles :

Entr'âges vous propose :

- Un cadre de travail épanouissant au sein d'une équipe motivée et solidaire,
- La possibilité de mettre vos compétences et de les développer au bénéfice d'un projet motivant
- Un contrat à temps plein, à durée indéterminée,
- Rémunération alignée sur le barème de la CP 329.02.

Lieu de travail : à partir de Bruxelles, des missions en Wallonie sont effectuées.

Entrée en fonction immédiate souhaitée

Candidature :

Les candidatures sont à adresser par mail pour le 6 octobre au plus tard à l'adresse suivante :
ea.secretaire@gmail.com.

L'acte de candidature doit être accompagné d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae.