



Vie Féminine asbl engage un-e :

Employé.e administratif.ve – (ACS)

Réf. : 20191218-ADMIN4

Votre fonction :

Sous la responsabilité de la responsable Administration, vous serez chargé.e d'apporter un soutien administratif pour le secrétariat national :

- 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 effectuez les tâches courantes de secrétariat ;
- Vous assurez la maintenance du matériel et des logiciels informatiques, l'installation, la configuration du nouveau matériel. Vous portez assistance à vos collègues pour tout problème de matériel, logiciels, antivirus etc
- Vous gérez l'organisation matérielle du secrétariat national et apportez votre contribution à la bonne tenue des locaux ;
- Vous procédez à la gestion optimale de bases de données informatisées ;
- Vous apportez un support logistique à l'organisation des réunions et des événements.
- Vous assurez la gestion des stocks du matériel de bureau et la manutention (caisses d'imprimés, magazine Axelle ou lors d'évènements)

Votre profil :

- Vous adhérez aux options de notre mouvement ;
- Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique : programmes de base de office (Word, Excel, outlook ; la connaissance d'ACCESS constitue un atout), recherches internet ;
- Aisance en dactylographie et très bonne orthographe ;
- Autonome, rigoureux.se et organisé.e, vous cernez vos responsabilités, structurez votre travail, gérez les priorités et jonglez avec plusieurs tâches simultanées ;
- Vous êtes capable de prendre des initiatives et de travailler en équipe, avec plusieurs interlocuteurs ;
- Empathie, sens de la communication et du service, devoir de discrétion ne sont plus à démontrer.

Conditions contractuelles :

- Contrat de remplacement – ACS
- Temps plein
- Remplir obligatoirement les conditions du poste ACS (Ex TCT Forem) : **Habiter en région wallonne**, être demandeur-se d'emploi depuis 6 mois ou 1 jour minimum de chômage complet indemnisé pour les personnes de quarante ans et plus, **ET** être titulaire du **certificat d'enseignement secondaire supérieur** reconnu par la Belgique (CESS) - Diplôme A2. Les

diplômes supérieurs/inférieurs au titre CESS ne pourront être pris en considération. Pour toute question relative à ce statut, nous vous invitons à contacter Actiris.

- Lieu de travail : Bruxelles
- CP 329.02 – Barème de la Fédération Wallonie-Bxl : Echelon 3
- Entrée en fonction le plus rapidement possible

Intéressé-e ? Envoyez votre lettre de motivations et votre CV, au plus tard le 26/01/2020, 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 : **20191218-ADMIN4**

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