

**Assistant(e) de direction**  
**22h/ semaine ou 38h/semaine**  
**CDD 1 an convertible en CDI**

**Présentation de l'association et de ses missions.**

L'Asbl Santé Communauté Participation (SaCoPar) a pour objet social le développement de la citoyenneté dans le domaine de la santé. Elle a pour mission principale d'assurer la promotion de la démarche communautaire, participative et citoyenne en santé. Elle développe le référentiel de la Charte d'Ottawa de la promotion de la santé pour son action sur les déterminants de la santé.

Depuis sa création en 1998, Sacopar a développé des activités de sensibilisation et de formation des élus locaux, des citoyens et des professionnels sous-forme de plaidoyer, d'échanges, de séminaires et colloques, de formation, d'action-recherche, de communication, de publication, d'évaluation accompagnante.

L'association travaille à la diffusion d'un outil d'évaluation des inégalités sociales de santé et à l'implantation de la réduction des ISS dans les pratiques professionnelles des acteurs de la promotion de la santé.

L'association s'adresse plus spécifiquement aux communes et cpas dans le but de développer une conscience et une conviction en faveur de la santé globale et de l'impact des politiques communales sur la qualité de vie des collectivités locales (Santé dans Toutes les Politiques. Elle accompagne des stratégies territoriales qui répondent aux besoins de la population, par la mise en œuvre de diagnostics qualitatifs communautaires, qui déploient une mobilisation intersectorielle, par la mise en réseau et qui sollicitent la participation de tous. Elle soutient les politiques locales par l'appropriation de l'évaluation d'impact sur la santé (EIS) comme outil d'aide à la décision structurant.

A cet égard, l'association développe des programmes financés par la Cocom

L'association développe des partenariats pour le développement des projets à tous les niveaux du local à l'international.

[www.sacopar.be](http://www.sacopar.be)

---

**La fonction d'assistant(e) de direction comporte deux volets : gestion administrative et communication en étroite et permanente collaboration avec l'administratrice déléguée et sous sa responsabilité**

**Description de la fonction de gestion administrative journalière (22h/sem)**

**1. Contacts quotidiens**

Rédiger les projets de réponse aux courriers adressés à l'asbl

Classer le courrier entrant et sortant et s'assurer qu'un suivi est donné à chaque document

Assurer une permanence téléphonique et orienter les appels

Prendre des contacts externes par téléphone et par courriel

Elaborer et gérer des bases de données : membres, collaborateurs, partenaires, publics des projets etc.

## 2. Contacts avec les autorités subsidiantes

Assurer le suivi des dossiers de demande de subventions, réception des arrêtés et ses applications, délais ...

Rassembler et organiser les rapports justificatifs des subventions dans les délais exigés

Veiller au suivi des demandes éventuelles formulées par les autorités subsidiantes

## 3. Secrétariat des instances

Préparer et envoyer les convocations aux CA, AG et réunions des membres

Rédiger les procès-verbaux des réunions et rencontres

Rédiger et communiquer aux membres concernés les documents tels que des procès-verbaux, suivi de décision, autres

Remplir les exigences légales et fiscales applicables aux asbl

Veiller au suivi des décisions prises par les instances

## 4. Support logistique

Préparer des dossiers, en rassemblant les informations, nécessaires à la préparation des différentes rencontres

Se charger de la réservation de salles, de l'invitation/convocation, du matériel requis pour les différentes rencontres

Classer et archiver tous les documents nécessaires au bon fonctionnement de l'association et les rendre accessibles aux membres

Gérer l'économat : inventaires, offres de prix selon les règles de marchés publics, préparation des bons de commande, achats et suivi, factures

Superviser le travail d'entretien des locaux de travail et de réunion

Être attentif au bon état des locaux de travail et de réunion et réagir rapidement en cas de problème

Tenir un planning de l'utilisation des locaux et du matériel

## 5. Gestion des ressources humaines

Tenir un agenda partagé des membres du personnel

Veiller à la rentrée mensuelle des frais de déplacements mission

Veiller à la rentrée mensuelle des prestations et après vérification et signature, transmettre au secrétariat social

Elaborer les contrats et assurer le suivi des démarches

Gérer les congés et absences

## Description de la fonction de communication (16h/sem)

1. Participer à la promotion de l'asbl et de ses activités en utilisant différents supports de communication
2. Relire et mettre en page les documents publiés
3. Proposer l'acquisition d'outils pour améliorer le fonctionnement de l'association et remplir ses missions
4. Améliorer et gérer le site internet
5. Collaborer à la page Facebook et à la newsletter
6. Traduire les documents du français au néerlandais
7. Utiliser les logiciels spécifiques de traitement des images etc.
8. Diffuser des informations concernant l'asbl et ses missions via les médias : presse écrite, visuelle, internet etc.

---

## Profil, connaissances et compétences attendues

### Profil

baccalauréat en secrétariat de direction ou autre

Une expérience professionnelle dans les domaines constitue un atout essentiel

### **Connaissances**

Maitrise de la suite Office (Excel, Word, Outlook, Ppt)

Utilisation aisée de différents logiciels

Navigaison aisée et recherches rapides sur internet

Excellente connaissance du français et du néerlandais : orthographe parfaite, bonne capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse de documents

### **Compétences attendues**

Être Méthodique, organisé.e. et ponctuel.le

Être autonome dans son travail

Faire preuve de rigueur, de discrétion et de loyauté

S'exprimer aisément de manière orale et écrite

Apprécier le travail en équipe et la collaboration

### **Votre contrat**

Rémunération sur base des barèmes en vigueur (1/55) dans la CP 332.02

Entrée en fonction : immédiate

---

### **Comment postuler ?**

Les candidatures doivent être adressées à l'attention de Madame Martine Bantuelle,

Administratrice déléguée de l'Asbl Sacopar, à l'adresse mail suivante :

[martine.bantuelle@gmail.com](mailto:martine.bantuelle@gmail.com) avant le 15 janvier 2021

Elles doivent être accompagnées obligatoirement d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae mis à jour.