



Offre d'emploi – CDI – Mi-temps

Fonction : Secrétaire du Centre de Rencontres et d'Hébergement (CRH)

Le Centre Arc-en-Ciel « La Ferme » de Virton, Centre de Jeunes reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles est en plein développement pédagogique pour l'accueil de groupes de jeunes. Actif dans le secteur de la jeunesse et du tourisme social avec une attention particulière pour les publics défavorisés, il recherche activement un.e secrétaire pour l'accueil, le suivi administratif et comptable des réservations et groupes accueillis.

Vous avez une expérience dans l'administration et vous êtes sensible à offrir plus de loisirs éducatifs à destination des enfants défavorisés dans la région de Virton ?

Mission

Développer, soutenir et promouvoir les actions d'Arc-en-Ciel afin d'offrir toute aide à l'enfance et la jeunesse défavorisées et, particulièrement, des loisirs actifs et éducatifs aux enfants et jeunes.

Finalité

1. Le/la secrétaire du CRH participe activement à la gestion quotidienne administrative et comptable du Centre. Il/elle assure le suivi et la qualité de l'accueil du public, partenaires et prestataires du Centre Arc-en-Ciel. Il/elle propose des pistes d'amélioration des procédures comptables et administratives du CRH.

Exemples d'activités :

- ✓ Garantir un accueil professionnel du public, des volontaires, des membres et des personnes extérieures au Centre de Rencontres et d'Hébergement (CRH) tant au niveau téléphonique, informatique, postal que physique.
- ✓ Réaliser le suivi des réservations, des factures et des séjours des groupes accueillis.
- ✓ Participer à la bonne gestion administrative, logistique et comptable du Centre.
- ✓ Prendre une part active dans la gestion administrative des projets et événements du CRH.
- ✓ Prendre part de façon active et constructive aux réunions d'équipe. S'assurer du suivi des prises de notes et des décisions.
- ✓ Participer à la rédaction et au suivi des dossiers de subsides.
- ✓ Actualiser les informations sur les différents canaux de communication et veiller à une bonne communication avec les associations partenaires.
- ✓ Participer activement aux projets transversaux de l'association (Opérations de récolte, journées d'animation, accueil des groupes et des jeunes, ...).
- ✓ Evaluer les projets et proposer des pistes d'amélioration de l'administration du Centre.



Profil recherché

Tu as un esprit jeune et dynamique. Tu es créatif·ve, enthousiaste et motivé·e ?

Notre perle rare :

- ✓ Possède un diplôme en secrétariat ou d'assistant.e de direction.
- ✓ **Possède le permis B, un véhicule personnel et un passeport APE.**
- ✓ A une expérience en gestion administrative et comptable. Il/elle connaît et maîtrise Winbooks.
- ✓ A un excellent sens de la communication tant à l'oral et à l'écrit, ainsi qu'une excellente orthographe.
- ✓ Est autonome et travaille très bien en équipe.
- ✓ Fait preuve d'esprit critique, de discrétion, d'écoute et d'analyse.
- ✓ Est rigoureux·se, organisé·e et proactif·ve.
- ✓ A des compétences rédactionnelles de dossiers de subsides.
- ✓ Maîtrise la Suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, ...).
- ✓ Est flexible et polyvalent·te.

Offre d'emploi

Dans le cadre décrit ci-dessus, les Centres Arc-en-Ciel asbl offrent :

- ✓ Un contrat à durée indéterminée à mi-temps (19h/semaine) réparti sur minimum 4 jours à partir du 4 novembre 2019
- ✓ Un lieu de travail principal à Virton (Latour).
- ✓ Une équipe jeune, dynamique et super motivée.
- ✓ Un travail riche au sein d'une association porteuse de sens.
- ✓ Un panel de missions variées dans un cadre rural.
- ✓ Un accompagnement et une formation personnalisés.
- ✓ Une rémunération selon les barèmes de la CP 329.02 (échelon 3).

Intéressé·e par ce poste ?

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à adresser à Etienne Lalot – animateur-Coordinateur du Centre, **avant le 30 septembre 2019** via l'adresse : etienne.lalot@arc-en-ciel.be

Merci de bien vouloir nommer vos documents en respectant la formule suivante : **NOM Prénom CV et NOM Prénom LM** et d'indiquer « **Secrétaire CRH** » en objet de votre mail.

Les entretiens de sélection se dérouleront à Virton dans le courant du mois d'octobre pour une entrée en fonction le 4 novembre 2019.