



Les services résidentiels et d'accueil de jour du Village n°1 s'adaptent aux attentes et aux besoins des bénéficiaires. Ils offrent des solutions adaptées à chacun d'eux ; personnes au travail, personnes en ateliers occupationnels, à mobilité réduite, en couple...

Ils proposent différents types d'accompagnement aux personnes porteuses de handicap mental léger, sévère ou profond avec troubles psychiatriques associés, handicap physique voire de polyhandicap, mais aussi aux personnes avec traits autistiques et troubles du comportement.

Le pôle d'activité Seresa – Village n°1 Recrute pour le Service Administratif : Un(e) employé(e) administratif(ve) – 3 jours/sem.

➤ **Missions**

Sous la responsabilité directe de la responsable des services généraux, en tant qu'employé(e) administratif(ve) **polyvalent**(e) vous serez amené(e) à assurer :

- Un soutien administratif des collègues du service administratif et vous serez le back up de l'accueil
- CPPT, CE : convocation, ordre du jour, PV – diffusion et enregistrements avec respect de la confidentialité selon la législation
- Communication :
 - Mise à jour base de données, Village à la une,
 - Suivi administratif, courriers, gestion des réservations concernant les événements
- Coordination : Mise à jour des tableaux WE et de la farde y afférente
- Enregistrement des diverses conventions
- Courriers divers
- Gestion des appels téléphoniques
- En tant que back up de l'accueil : accueil des visiteurs internes et externes et suivi des rdv, gestion des communications téléphoniques, enregistrement & distribution du courrier entrant,

➤ **Profil**

- Doté d'une aisance sociale développée, vous aimez le travail d'équipe et les contacts directs avec le personnel : dans ce cadre, vous soutenez les collègues concernant les tâches administratives
- Discret et digne de confiance, vous traitez les dossiers de manière absolument confidentielle.
- Vous disposez d'une expérience en tant qu'employé administratif et/ou employé d'accueil,
- Vous maîtrisez les applications informatiques courantes (Outlook, Word, Excel, Access ...) et vous êtes toujours disposé à apprendre de nouvelles applications.
- Vous êtes doté d'une excellente orthographe
- Vous êtes capable de faire preuve d'une approche analytique développée et de faire vivre des tableaux de bord différents. Vous êtes également source d'analyse et de propositions.
- Vous êtes orienté client, aimable et serviable.
- Vous avez l'esprit d'équipe.
- Vous savez gérer le stress et êtes capable de fixer des priorités.
- Vous travaillez de façon ponctuelle et efficace.

➤ **Conditions contractuelles**

- **Type de contrat : contrat de remplacement pour raisons médicales**
 - Début du contrat : urgent
 - Fin du contrat : à la prise de fonction de la personne remplacée
- Durée hebdomadaire : 22h48 heures – 3 jours/semaine
- Type d'horaire : prestation entre 8h10 et 16h30
- Une rémunération selon le barème de la CP 319.02
- Des chèques repas

➤ **Contact**

- Veuillez adresser votre candidature, **un CV avec une lettre de motivation uniquement par mail** pour le **18/08/2019** au plus tard à l'adresse suivante : ressourceshumaines@vivreauvillage1.be