

La Ligue des Usagers des Services de Santé (LUSS) est active depuis 1999 en tant que fédération indépendante francophone regroupant 80 associations de patients. Deux missions stratégiques orientent les projets de la LUSS: la consolidation des associations de patients et la participation aux politiques de santé.

Subsidiée par les trois Ministères de la Santé, la LUSS est considérée comme le porte-parole des usagers et chargée de relayer leurs besoins et attentes concernant l'organisation des politiques de santé. Pour ce faire, la LUSS organise la concertation des associations de patients, leur mise en réseau et leur représentation.

La LUSS soutient ses membres en leur apportant des services en termes d'information, de formations, de visibilité, de reconnaissance. Elle dispose aujourd'hui d'une équipe de 7 personnes. Plus d'informations sur le site Internet de la LUSS: www.luss.be

Engagement d'un(e) Secrétaire de Direction

Profil

- Vous êtes en possession d'un baccalauréat en secrétariat de direction
- Vous avez **moins de 26 ans**
- Vous maîtrisez parfaitement l'outil Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, Publisher, Outlook)
- Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse, et une orthographe impeccable
- Vous êtes dynamique, organisé, positif, rigoureux et flexible
- Vous possédez un grand sens des priorités
- Vous avez une grande aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément
- Vous avez un intérêt pour le milieu associatif, la santé, le respect des droits humains, la défense d'intérêts collectifs
- La maîtrise du néerlandais et des nouvelles technologies en informatique sont des atouts

Descriptif de la fonction

Vous serez amené(e) à travailler d'une manière autonome pour gérer les différentes tâches administratives, tout en collaborant avec la direction et l'équipe :

- Gestion de réunions (inscription, mise en place/rangement, préparation de dossiers, prise de note et rédaction des procès-verbaux)
- Gestion des locations d'une salle de réunion et planification de son entretien
- Aide à l'encodage de la comptabilité de l'asbl sous le logiciel Popsy
- Réalisation et gestion des dossiers de subvention en collaboration avec un membre de l'équipe
- Gestion d'une base de données et réalisation de travaux de publipostage
- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion du flux des mails entrants
- Gestion du courrier postal
- Soutien actif de l'équipe
- Commande du matériel de bureau et gestion des stocks

Le lieu de travail se situe à Namur (Salzinnes)

Contrat : Temps plein sous convention CPE

Rémunération : selon barème de la CP 330-01-10 + chèques repas

Vous disposez

- Des conditions CPE - Contrat Premier Emploi (indispensable)

Les candidatures (CV+lettre de motivation) seront adressées - par mail uniquement - à la Ligue des Usagers des Services de Santé, LUSS asbl à l'attention de Micky Fierens à l'adresse suivante : luss@luss.be.

Délai d'envoi des candidatures: 1^{er} décembre 2014 – Entrée en fonction : 5 janvier 2015