



Modus Vivendi asbl recrute

Assistant de direction (h/f)

Description générale de l'association :

Depuis 20 ans, Modus Vivendi met en œuvre, au bénéfice des usagers de drogues et avec leur participation, toute action et toute réflexion qui visent la Réduction des Risques liés à l'usage de drogues dans leur milieu de vie : rue, milieu festif et prisons :

www.modusvivendi-be.org

Fonction

Au sein de l'asbl vous intégrez le pôle administratif et logistique. Vous êtes principalement chargé de soutenir l'organisation quotidienne du travail de l'équipe de gestion administrative de l'ASBL.

Description des tâches

- Vous réceptionnez, filtrez et assurez le suivi du courrier, des e-mails, des fax et des appels téléphoniques,
- Vous assurez l'accueil des visiteurs,
- Vous enregistrez, classez et archivez des documents (sous forme papier ou informatique), principalement ceux liés aux pouvoirs subsidants,
- Vous réalisez et présentez des documents (courriers, tableaux, ...) à l'aide des techniques de bureautique,
- Vous créez et mettez à jour des bases de données,
- Vous participez à la correction et à la mise en page de divers rapports,
- Vous participez également à des tâches logistiques: gestion de fournitures, organisation de réunions ou d'évènements (réservation de salles, ...),
- Vous suivez les contrats et les fournisseurs,
- Vous assurez la gestion d'agendas et de réunions,
- Vous participez à l'administration du personnel,

Compétences et aptitudes attendues

- Avoir une excellente orthographe,
- Avoir un sens aigu de l'organisation,
- Connaître les techniques de prise de notes et de compte-rendu,
- Tenir à jour le classement de documents (papier et informatique),
- Utiliser les outils de bureautique (Outlook, Word, Excel, Accès)



- Accueillir au téléphone,
- Traiter, diffuser et organiser l'information,
- Planifier et respecter les délais,
- Gérer les interlocuteurs internes et externes, y compris les fournisseurs,
- Avoir le sens de l'initiative,
- Rigueur/fiabilité/sens de la confidentialité

Profil recherché

- Niveau Bachelier (secrétariat ou assistant de direction) ou profil équivalent
- Expérience professionnelle en secrétariat de 5 ans, idéalement acquise dans le milieu associatif.

Offre

- CDI, ½ temps
- Engagement le plus rapidement possible (01 décembre 2016 au plus tard)
- Barème et conditions contractuelles de la CP 332 COCOF

Procédure

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation pour le 16 septembre à Laurence Beff, de préférence à l'adresse électronique : laurence.beff@modusvivendi-be.org ou rue Jourdan, 151 à 1060 Bruxelles

Les candidats sélectionnés seront convoqués pour un test écrit et une interview le 22 septembre en nos locaux.

Modus Vivendi veille à une procédure de sélection objective au cours de laquelle seules les compétences sont mesurées et encourage toute personne répondant aux conditions à postuler quels que soient l'origine, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, etc.

Nos offres d'emploi sont rédigées au masculin uniquement pour des raisons de lisibilité. Toutes les fonctions s'adressent de manière égale aux femmes et aux hommes.