

## **Coordinatrice/Coordinateur CDI mi-temps – Conditions APE**

Créée en 2016 et regroupant 52 organismes, la Fédération Wallonne de Promotion de la Santé (FWPSanté) a pour objet de valoriser la promotion de la santé notamment au sein des politiques actuelles et futures.

À cette fin, l'association peut notamment :

- faire connaître, reconnaître et défendre l'existence structurelle et financière des membres dans leurs missions de promotion de la santé ;
- assurer la représentation du secteur de la promotion de la santé dans les organes de concertation et de décision qu'ils soient institutionnalisés ou non ;
- soutenir un plaidoyer c'est-à-dire partager une vision commune de la promotion de la santé et lui donner de la visibilité ; défendre et promouvoir la promotion de la santé auprès des politiques, des médias et d'autres secteurs d'activités ;
- valoriser les activités des membres en matière de promotion de la santé ;
- renforcer les pratiques communes en s'appuyant sur l'expertise des membres ;
- rassembler et fédérer les membres ; favoriser la cohérence et la cohésion tant en interne qu'avec des associations similaires au niveau régional, communautaire, fédéral et international.

### **Votre fonction**

Au sein de notre structure, vous serez chargé-e :

- en ligne avec le Conseil d'administration et sous sa responsabilité, de représenter le secteur, défendre les valeurs et les intérêts de la fédération auprès des pouvoirs publics, de la tutelle, de l'opinion publique... ;
- d'établir des relations équilibrées et de réciprocité avec l'ensemble des organismes membres ;
- d'assurer une veille sur les informations politiques et institutionnelles concernant la promotion de la santé en Wallonie (questions parlementaires et autres sources d'informations) ;
- de soutenir l'animation des assemblées générales et groupes de travail ;
- de développer une connaissance approfondie du secteur, de ses réalités, des pratiques et de ses activités, des besoins et de l'identité des membres de la fédération ;
- de prendre en charge des tâches de secrétariat (réponse aux demandes, envoi de courriers, écriture des PV de réunions, mise à jour de fichiers de contacts, gestion du facturier, des contrats fournisseurs, des états de prestation, des justificatifs...) ;
- d'entretenir des outils de communication efficaces à l'égard des membres ;
- de mettre à jour le site internet.

## Votre profil

- Capacité à appréhender et à défendre les enjeux politiques, sociétaux, institutionnels et réglementaires en lien avec la promotion de la santé.
- Bonne connaissance du secteur, de la réglementation, des acteurs, des stratégies et des valeurs qui sous-tendent la promotion de la santé.
- Pro-activité et force de propositions.
- Très grande autonomie, rigueur, très bonne organisation du travail, capacité à travailler seule et en équipe.
- Capacité d'animation de réunions et d'organisation d'événements.
- Flexibilité et mobilité.
- Capacité rédactionnelle.
- Maîtrise des logiciels courants : traitement de texte, tableur, présentation, mail, internet, publication, réseaux sociaux.
- La capacité à gérer un site internet est un plus.
- Formation : Bachelier ou Master.
- Permis B.
- Langue : Français – très bonne connaissance.

Une expérience professionnelle dans le secteur de la promotion de la santé constitue un atout pour la fonction.

Entrer dans les conditions APE est indispensable pour candidater au poste.

## Votre contrat

Régime de travail	Mi-temps (19h)
Horaire	Du lundi au vendredi
Type	CDI
Date d'engagement	Janvier 2019
Salaire	Selon barème Région wallonne CP 332
Lieu de travail principal	Liège (Place de la République Française, 1 – 4000 Liège)

## Contact

CV et lettre de motivation à envoyer au plus tard pour le 30 novembre 2018 à Madame Chantal Leva, Présidente de la Fédération Wallonne de Promotion de la Santé. Par courriel : [info@fwpsante.be](mailto:info@fwpsante.be).