



ASBL **S**ervice **M**obile **I**nfirmier **L**iég**E**ois
Rue du Palais, 8 - 4000 Liège
Mail : info@smi-le.org
Tel : 0491/64.07.38
www.smi-le.org

L'ASBL SMI-LE recherche Un agent administratif polyvalent

L'ASBL **S**ervice **M**obile **I**nfirmier **L**iég**E**ois (autrement appelée ASBL « SMI-LE ») est une équipe médicale mobile destinée aux personnes sans domicile fixe, à Liège. L'objectif de l'association est de faciliter l'accès aux soins à ces personnes, en jouant le rôle de passerelle entre la rue et les structures de santé. Sa finalité est de diminuer le taux de morbidité et de mortalité, en rue.

L'ASBL est portée par des valeurs de bienveillance, de non jugement, de respect, de positivité et d'humanisation des soins.

Profil recherché

- Bachelier dans l'un des domaines concernés ou expérience équivalente
- Être en accord avec les valeurs portées par l'association
- Compétences :
 - Maîtrise de l'informatique, y compris de la suite Microsoft Office ;
 - Notions et affinités avec la comptabilité (suivi budgétaire) ;
 - Excellente maîtrise orale et écrite du français ;
 - Compétences en communication et en relations interpersonnelles ;
 - Capacité à travailler de manière autonome, mais avec le contrôle quotidien de la hiérarchie ;
 - Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
 - Capacité à travailler en équipe ;
 - Polyvalence dans le travail ;
 - Capacité à s'exprimer en public ;
 - Savoir se remettre en question et prendre de recul sur le travail effectué ;
 - Être résistant(e) au stress ;
 - Pouvoir s'adapter face à des imprévus ;
 - Caractère avenant et sociable ;
 - Énergique et proactif ;
 - Possède des aptitudes en organisation et planification ;
 - Capacités d'écoute et d'empathie ;
 - Capacité à s'affirmer et à prioriser les tâches à effectuer ;
 - Connait les procédures et le fonctionnement de l'institution ;
 - Respect du secret professionnel ;
 - Respect de la ligne hiérarchique.
- Atout(s) :
 - Expérience dans le milieu associatif ;

- Connaissance du milieu de la grande précarité ;
- Maîtrise du fonctionnement politique belge et de la répartition des compétences ;
- Maîtrise du fonctionnement des appels à projets et des demandes subsidiaires ;
- Permis de conduire.

Contexte de travail

- Zone d'activités : Liège

Missions principales

En tant qu'agent administratif polyvalent au sein de l'ASBL SMI-LE, votre mission première sera d'assurer un rôle de relais afin d'apporter un soutien administratif maximal aux membres de la direction.

Pour ce faire, vous serez amené à effectuer diverses tâches, telles que :

- Gérer les tâches administratives quotidiennes telles que la gestion de la correspondance et la tenue de dossiers ;
- Coordonner certains projets et initiatives de l'association avec des partenaires externes ;
- Participer à la gestion des budgets et des dépenses de l'association en veillant à ce que les finances soient utilisées de manière responsable ;
- Gérer l'organisation des événements et des réunions de l'association, en s'assurant que tout est planifié et exécuté de manière efficace ;
- Gestion des appels et des courriers entrants ;
- Facturation ;
- Participation à la gestion des réseaux sociaux et du site internet de l'association ;
- Classement du courrier, de la documentation et des archives de l'association ;
- Gestion de l'économat : commande le matériel de bureau suivant le stock et après approbation de la direction ;
- Soutien dans la gestion des bénévoles et des tâches qui y sont liées.

Contrat

- Régime de travail :
 - 19h/semaine ;
 - Jours à définir en collaboration avec l'équipe et la direction.
- Type :
 - CDD de 6 mois en vue d'un contrat à durée indéterminée ;
 - CP : IFIC – Catégorie 14.
- Engagement : 3 juillet 2023

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation au plus tard le 31 mai à l'adresse suivante :
info@smi-le.org