



Secrétaire/ Appui administratif - Temps partiel – Remplacement longue durée

Cap Migrants est une association qui accompagne des personnes d'origine étrangère séjournant en Belgique (situations multiples). Nous offrons un service social général (accompagnement juridique et psycho-social), un accompagnement au projet professionnel, un accompagnement spécifique à des jeunes de 15 à 25 ans, des cours de français et une formation à la citoyenneté.

Cap Migrants recherche un.e secrétaire/appui administratif dans le cadre d'un contrat de remplacement à temps partiel (0,5 ETP). Passeport APE indispensable (au moins 6 points). **Engagement immédiat.**

Missions

La fonction de secrétaire/appui administratif est sous la responsabilité de la coordinatrice, et en lien étroit avec l'ensemble de l'équipe. Cette fonction assure la jonction entre le public de l'association et l'équipe. C'est un poste clé.

- Accueillir les personnes accompagnées au sein de l'association : répondre au téléphone, accueil à la porte, prise de rendez-vous, etc.
- Tenir l'agenda partagé de l'ensemble de l'équipe et veiller à la programmation des rendez-vous des personnes accompagnées, en lien étroit avec l'équipe
- Assurer des tâches administratives diverses (gestion des courriers et courriels, rédaction et/ou mise en page de documents divers, gestion du fichier des contacts de l'asbl, commande de fournitures, etc.)
- Participer à la gestion des dossiers du personnel (états des prestations, contacts avec le secrétariat social, transferts de documents et justificatifs)
- Participer à la gestion quotidienne de l'association

Profil recherché

- CESS avec 2 ans d'expérience dans une fonction similaire ou bachelier.
- Bonne connaissance de l'outil bureautique (Word, Excel, Power Point), maniement aisé de l'outil informatique de manière générale.
- Capacité de planification et d'organisation du travail. Rigueur indispensable.
- Capacité à s'intégrer et travailler en équipe
- Sens de l'écoute et du contact
- Une expérience similaire dans un contexte social est un atout
- Capacité à travailler de manière autonome
- Très bonne maîtrise de la langue française, orale et écrite.
- Connaissances de base en anglais.

Nous offrons :

- Un emploi motivant, qui a du sens, au sein d'une équipe dynamique
- Un 0,5 ETP, dans le cadre d'un remplacement de longue durée – Barème 332-1/50.

CV et lettre de motivation à envoyer par courrier ou courriel à b.maccatory@capmigrants.be pour le **26/11/2019** au plus tard. Asbl Cap Migrants, Rue de Fétille, 98 à 4020 Liège.