



Avenue Herbofin 16B
6800 Libramont
061/ 29 25 18
N°BCE : 0444095494

LE CINL RECRUTE UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F/X) à temps partiel : 3/5 ou ½ temps

Le Centre des Immigrés Namur-Luxembourg (CINL) est un service psycho-social actif à destination des personnes étrangères sur les provinces de Namur et de Luxembourg.

Le service sociojuridique est spécialisé en droit des étrangers. L'équipe composée d'assistants sociaux et d'un juriste propose un accueil, une écoute, une information et un accompagnement social et juridique à toute personne quelle que soit sa situation administrative.

Le service d'accompagnement psychologique et thérapeutique propose un suivi spécialisé dans le domaine de l'ethnopsychiatrie et de la clinique de l'exil, en province de Luxembourg, au travers de consultations thérapeutiques ou de prises en charge collectives.

Type de contrat :

- **Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 31 décembre 2019** (avec probabilité de prolongation en 2020) – Contrat APE
- Idéalement 22,8 heures /semaine (ou bien 19h/semaine)
- Entrée en fonction : **1^{er} juillet 2019**
- Salaire : selon barème CP 332 – ech 1/55, 1/61, 1/77 (gradué administratif)

Lieu de travail :

- **Lieu de travail principal : Namur**
- Au moins un déplacement par semaine à **Libramont**.

Description du poste :

En tant qu'assistant.e administratif.ve vous opérez comme soutien à l'équipe composée d'assistants sociaux, d'un juriste et de psychologues. **Vous êtes également adjoint à la coordination** et travaillez en étroite collaboration et directement sous l'autorité du coordinateur de l'association.

Dans le cadre de cette fonction, vos tâches sont les suivantes :

1. Assistance à la gestion quotidienne de l'ASBL
 - Aide à la gestion du personnel : relations avec le secrétariat social (encodage du relevé des prestations, vérification des fiches de paies, tenue_à jour du

dossier administratif de chaque travailleur), avec la médecine du travail, avec le service APE du FOREM (envoi mensuel des prestations).

- Aide à la gestion financière : préparation des paiements des factures, gestion du facturier, tenue des livres de caisse, suivi du plan de trésorerie.
- Assistance au coordinateur en ce qui concerne la gestion immobilière et la gestion du parc informatique de l'association.
- Gestion des stocks (et notamment achats de petit matériel).
- Contact avec les fournisseurs et gestion des appels d'offre (établissement de cahiers de charges et récolte des offres).
- Contact avec les assurances.
- Rédaction et expédition de courriers administratifs.
- Gestion de la base de données des contacts (partenaires, donateurs) de l'association et à l'occasion envoi de mails collectifs.
- Gestion du site web et des comptes sur les réseaux sociaux de l'association (rédaction de brefs articles, collecte d'articles auprès de collègues, mise en ligne d'articles)
- Accueil téléphonique et accueil physique lors de permanences du service sociojuridique.
- Participation à la dynamique d'équipe en prenant part réunions d'équipe et aux temps de supervision.

2. Assistance au service psychologique

- Première prise de contact avec les « envoyeurs » (centre d'accueil, CPAS, médecin ...) ou avec le patient lui-même, lors d'une demande de consultation : vérification de la situation administrative et sociale du patient et de ses coordonnées.
- Organisation de la répartition des patients entre les psychologues en fonction de leurs agendas respectifs et de la disponibilité éventuelle d'interprètes.
- Coordination des relations avec le service matching du Service d'Interprétariat social (Sétis) : réservation de plages d'interprétariat, confirmation/ annulation des réservations.
- Assurer la mise à jour de la base de données des patients, en collaboration étroite avec les psychologues.
- Classer les attestations de prises en charge des patients.
- Etablir mensuellement les factures des consultations psychologiques adressées aux centres d'accueil et CPAS.
- Assurer le suivi du recouvrement des factures non payées.
- Contact avec les mutuelles dans le cadre du remboursement des consultations psychologiques.

3. Assistance dans la gestion des subsides

- Préparation, en collaboration étroite avec le coordinateur, des dossiers de demandes de subsides auprès des pouvoirs publics (Région Wallonne, Provinces ...) ou d'institutions privées de financement (associations, fondations, ...).
- Etablissement, en collaboration étroite avec le coordinateur, des dossiers justificatifs des dépenses faites dans le cadre des subsides reçus (une fois par an).
- Coordination de la rédaction du rapport annuel d'activités.

Votre profil :

- **Formation : vous êtes détenteur d'un diplôme de niveau bachelier (bac+3) ou d'une expérience équivalente en matière de gestion administrative.**
- **Excellence maîtrise des outils informatiques :** suite Microsoft (Outlook/Exchange, Excel, Word, Power Point ...), gestion de site web, utilisation des réseaux sociaux (notamment Facebook), utilisation optimale d'internet.
- **Bonne connaissance de la gestion des ASBL :**
 - Compréhension de la comptabilité des ASBL.
 - Une expérience en matière de gestion des subsides des pouvoirs publics et en particulier de la Région Wallonne est un atout important.
 - La familiarité avec les lois et règlements pertinents à la gestion d'une asbl (Code des Sociétés et des Associations, RGPD, Règlementation des marchés publics ...) est un atout.
- **Intérêt et/ou expérience de travail avec des personnes étrangères**
 - Vous avez un intérêt significatif pour les secteurs de la migration et de l'interculturalité et/ou vous avez une expérience de travail dans ce secteur ;
 - Toute expérience significative de travail dans le secteur social est un atout important.
- **Autres aptitudes et compétences**
 - Vous pouvez travailler de manière autonome et faites preuve du sens de l'initiative mais vous appréciez le travail en équipe ;
 - Vous faites preuve d'une confidentialité absolue.
 - Vous êtes flexible et créatif.ve ;
 - Vous disposez d'excellentes capacités relationnelles et savez vous adapter au caractère de vos différents interlocuteurs ;
 - Vous avez de bonnes aptitudes rédactionnelles et une bonne orthographe en français;
 - La connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères est un atout ;
 - Vous disposez d'un passeport APE.

Contact :

- **Modalités de la candidature :**
 - Envoyez votre lettre de motivation et votre CV uniquement par courriel à Christophe Renders, coordinateur du CINL, **au plus tard le 7 juin 2019.**
 - Les candidats retenus seront invités à une épreuve écrite à Libramont le jeudi 13 juin matin et à un entretien à Namur le vendredi 14 juin matin.
- **E-mail :** coordination1@cinl.be
- **Nom de l'entreprise :** Centre des Immigrés Namur-Luxembourg ASBL
- **Adresse :** Avenue Herbofin 16B, 6800 Libramont
- **Téléphone :** 081/22 42 86