

JOBDESCRIPTION : fonction assistante administrative

Baluchon Alzheimer est une association qui procure du répit et de l'accompagnement aux familles dont une personne est atteinte de la maladie d'Alzheimer. La baluchonneuse remplace l'aidant proche au domicile du patient durant une période déterminée de min. 3 jours (24h/24, 7j/7).

Offrant ses services aux familles depuis plus de 15 ans, Baluchon est à la recherche d'un(e) assistant administratif polyvalent et bienveillant afin de consolider ses activités.

Description générale de la fonction :

- L'assistant administratif est responsable de l'exécution des tâches administratives et logistiques pour l'association
 - tenue, sauvegarde, développement des outils de gestion administrative dans un souci d'amélioration constante de l'organisation du service et dans une perspective d'élargissement des activités
 - propose et partage ces outils aux autres collaborateurs directement concernés, pour les soutenir dans leur fonction respective.
- Il soutient la direction dans les activités de communication et de récolte de fonds (page Facebook, site web, événements)
- Il agit en concordance avec la coordinatrice régionale et sous la responsabilité de la direction

Tâches :

1. Accueil et gestion du courrier

- Traitement du courrier entrant / sortant (accueil téléphonique, mails, courrier postal)
- Classement, dispatching interne et archivage des courriers

2. Support administratif et logistique à la gestion des documents et activités de l'association

- Encodage, tri, classement/archivage des différents documents (dossiers des familles, demandes de contrats, enquêtes d'évaluation, etc.)
- Suivi mensuel des documents relatifs aux baluchonnages (notes de frais, envoi des factures, etc.)
- Suivi et mise à jour des différentes bases de données (listes de distribution, donateurs, événements, baluchonneuses, etc.)
- Soutien administratif divers (dossiers de subsides, attestations fiscales, mailings, processus de recrutement, etc.)

3. Gestion des commandes

- Commande de matériel de bureau, réservation de salles, soutien à l'organisation pratique des journées de ressourcement et des événements
- Contacts avec les partenaires/fournisseurs divers.

4. Support à la communication externe

- Gestion du site web et page Facebook : veille et mise à jour des infos
- Soutien à la promotion et à la communication (outils de communication, événements).
- Soutien à la récolte de fonds (mailings, récolte de fonds digitale)

Profil :

Diplôme de l'Enseignement supérieur de type court ou qualification équivalente

Condition ACS indispensable

Une expérience de quelques années dans une fonction similaire est souhaitée

Compétences et aptitudes

Très bonne communication écrite et orale

La connaissance du NL est un atout (association bilingue)

Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel) et des nouvelles technologies de la communication (Facebook, CMS, newsletter)

Très bon sens de l'organisation et gestion des priorités

Aptitude à travailler de manière autonome au sein d'une petite structure

Rigueur, fiabilité, esprit d'initiative

Esprit positif et sensibilité à la problématique des personnes fragilisées

Nous vous offrons

Un poste à temps plein en CDD 12 mois (engagement CDI par la suite)

Un job où votre autonomie et votre créativité pourront s'exprimer

Un environnement de travail agréable et une flexibilité dans vos horaires de travail

Un job dans un secteur à vocation sociale

Un salaire conforme à votre expérience, assorti de chèques repas et un remboursement de vos déplacements

Entrée en fonction immédiate