



UNESSA, Fédération de l'accueil, de l'accompagnement, de l'aide et des soins aux personnes est active au sein de 7 secteurs associatifs principaux, 900 services affiliés, 60.000 travailleurs.

Présente sur trois sites, un à Erpent (Namur) et deux à Bruxelles, elle emploie aujourd'hui près de 60 collaborateurs.

Ses missions : représenter et défendre les intérêts des affiliés et des secteurs, faciliter le travail des affiliés, encourager le développement de pratiques professionnelles d'avenir au sein du réseau, soutenir la création de nouveaux services et de projets et promouvoir l'innovation sociale, technologique et organisationnelle.

Pour renforcer son équipe,

UNESSA recrute

pour un contrat à durée déterminée, à temps partiel (90%)

une.secrétaire

Mission :

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur-général, et au sein du service d'appui « Accueil et secrétariat » la secrétaire a pour mission d'apporter assistance administrative et logistique aux collaborateurs d'UNESSA.

Activités :

1. La personne apporte soutien administratif et logistique général, notamment :

Pour les réunions sectorielles (comités de coordination, conseils sectoriels) prise en charge des activités suivantes :

- Organisation du calendrier des comités de section et conseils sectoriels
 - Invitations, gestion des inscriptions et des présences
 - Logistique (accueil, réservation salle, sandwiches)
 - Assistance des conseillers sectoriels (prise de notes et rédaction de PV)
 - Soutien à l'envoi des différentes communications vers les affiliés
2. Elle assure l'accueil physique et téléphonique pour les membres du personnel présents sur le site de Boondael. Elle participe à la gestion du courrier postal.
 3. Elle veille à la bonne communication et à la circulation de l'information, à la mise à jour du site Web (alimentation du site, mise en ligne des publications/articles...)

4. Elle prépare la collecte des informations (RA), alimente la base de données des affiliés et s'assure de la bonne communication vers la « source authentique », notamment pour le calcul des cotisations.
5. Elle participe à l'organisation d'évènements (journées d'études, projets européens, colloques ...) en assurant le suivi administratif et logistique.
 - Gestion des invitations
 - Réservation des salles, matériel utile ...

Les qualifications et aptitudes requises :

- Diplôme de secondaire supérieur
- Qualités d'accueil et de communication orale et écrite
- Excellente orthographe
- Autonomie, initiative, créativité
- Goût pour le travail en équipe
- Capacité d'identifier, rechercher et traiter l'information utile à l'atteinte des objectifs – produire de l'information structurée
- Capacité à structurer son travail en fonction des priorités données, à gérer les urgences
- Maîtrise des outils bureautiques classiques
- La connaissance de l'anglais est un plus.
- Travail basé à Bruxelles

Intéressé.e ?

Envoyer une lettre de motivation et un CV à l'adresse : elisabeth.masurel@unessa.be d'ici le 30 novembre 2021

Engagement immédiat.

Le traitement des dossiers sera opéré dans la plus stricte confidentialité.