

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire de direction (m/f/x)

Mi-temps (19h/semaine) - CDI

Lieux de travail: Ottignies et Court-Saint-Étienne

Rémunération: barème de l'Aide à la jeunesse (CP 319-02) + prime de pénibilité

Participation de l'employeur aux frais de transport

Engagement à partir du 24 août 2026

Éventualité d'un temps de travail plus important

DESCRIPTION DE L'ASBL

La Chaloupe AMO est un service d'Actions en Milieu Ouvert, agréé et subventionné par l'Aide à la Jeunesse (Fédération Wallonie-Bruxelles). Notre service propose une aide et un accompagnement aux jeunes de moins de 22 ans et leurs familles. Nous développons des actions de prévention éducative et de prévention sociale par le biais de suivis individuels, d'animations en milieu scolaire, de présence en rue, d'actions collectives...

Notre service intervient dans le centre du Brabant wallon, dans les communes d'Ottignies-Louvain-la-Neuve, Court-Saint-Étienne, Mont-Saint-Guibert et Villers-la-Ville.

PROFIL RECHERCHÉ, COMPÉTENCES, FORMATIONS, EXPÉRIENCE

Votre profil

- Titulaire d'un baccalauréat (graduat) assistant(e) de direction ;
- Appui administratif, logistique et facilitateur opérationnel avec la direction, la coordination des activités transverses et le suivi des décisions ;
- Capacité de rédaction de courrier administratif et excellente orthographe ;
- Facilité d'utilisation des outils informatiques, de classement et d'internet ;
- Grand sens relationnel ;
- Bonne connaissance du secteur de l'Aide à la jeunesse est un atout ;
- Connaissance des relais institutionnels et des ressources sociales sur le Brabant wallon est un atout ;
- Une bonne connaissance de l'outil informatique, de la conception et la maintenance d'un site internet ou des outils vidéo ou audio est un atout.

VOS MISSIONS

- Assurer le relais opérationnel avec la direction, la coordination des activités transverses et le suivi des décisions ;
- Assurer et structurer le processus d'accueil des nouveaux travailleurs en gérant le parcours d'intégration ;
- Animation du COPIL, préparation ordre du jour, suivis des décisions ;

- Assurer les PV d'équipe et le suivis des dossiers ;
- Coordonner les activités support, mise au vert , conseil éducatif, semaine de veille, journée thématique, « work café », réunion invité et logistique ;
- Assurer avec la direction à la gestion des article 60 ;
- Assurer la gestion du plan de formation de l'institution ;
- Participer à la rédaction des rapports d'activités ;
- Assumer certaines tâches de secrétariat ;
- Assurer les interfaces administratives avec la FWB et les partenaires ;
- Gestion partagée avec des membres de l'équipe des amis de La Chaloupe ;
- Développer la mémoire institutionnelle de La Chaloupe et développer des outils d'explications de projet de La Chaloupe ;
- Gérer le bâtiment d'Ottignies et la réservation des locaux ;
- Coordonner la gestion des stagiaires ;
- Participer à la rédaction du diagnostic social ;
- Collaborer à l'organisation des évènements de La Chaloupe ;
- Collaborer l'appui administratif général à la direction et à l'équipe ;
- Collaborer à la première interface entre le service et le public (gestion des appels téléphoniques et de la boîte mail générale) ;
- Collaborer au relevé et au tri du courrier et le soumettre à la direction ;
- Collaborer à la rédaction des courriers administratifs ;
- Collaborer à la mise à jour des dossiers du personnel ;
- Collaborer avec l'appui du chargé aux finances et à la direction, à la gestion des dossiers comptables et assurer la justification des différentes subventions accordées au service ;
- Collaborer avec la secrétaire à la gestion des contacts avec les différents fournisseurs ;
- Collaborer avec la secrétaire à la gestion des factures et des salaires ;
- Collaborer avec la secrétaire à la gestion du facturier ;
- Collaborer avec la secrétaire à la gestion de la caisse (entrées et sorties) ;
- Collaborer avec la secrétaire à la gestion des commandes en matériel ;
- Être proactif dans la recherche de subsides et assurer la rédaction d'appels à projet, avec l'appui de la direction ;
- Développer les outils informatiques et de classement ;
- Assurer d'autres tâches ponctuelles nécessaires au fonctionnement administratif et comptable du service.

COMMENT POSTULER

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à Luc Descamps (directeur), par mail: direction@lalachoupe.be.