



Assistant(e) de direction **Contrat temps plein à durée déterminée, Namur**

Référence à rappeler dans toute correspondance : 1903-FORM@NAM-AD

Contexte

FORM@NAM asbl est une Structure Collective d'Enseignement Supérieur (SCES) multi partenariale namuroise dédiée à la formation continue de niveau supérieur et à l'apprentissage tout au long de la vie. Elle émane du Décret du 11/04/2014 et est entièrement subsidiée par les Gouvernements de la Communauté française et de la Région Wallonne.

Cette asbl est un « incubateur » de formations continues. Elle aide ses membres à coorganiser les formations en leur proposant toute une palette de services « à la carte » allant de la réflexion en amont des formations à l'évaluation multicritères en passant par la communication, la logistique et d'autres services. Elle met des infrastructures et des équipements de qualité à disposition de ses membres et a pour mission d'encourager l'expérimentation de procédés techno-pédagogiques innovants. Le site www.formanam.be regorge d'informations sur les activités de FORM@NAM, ses statuts, le Décret, ses membres, etc.

FORM@NAM est en contact permanent avec les différentes instances la constituant, les coordinateurs des formations continues, les formateurs, les participants aux formations continues et les nombreux partenaires socio-économiques tant membres de l'Assemblée générale qu'extérieurs à l'asbl.

L'équipe de FORM@NAM est constituée de 2 personnes : la Directrice et la personne chargée de communication & événements. Elle fait appel ponctuellement à de la consultance dans des domaines spécifiques (marchés publics, techno-pédagogie, etc.).

Missions

Dans ce contexte, FORM@NAM asbl est à la recherche d'une personne assistante de direction qui aura pour mission de participer activement à la gestion administrative, logistique et comptable de l'asbl, dans toutes les fonctions couvertes par celle-ci (administrative, ressources humaines, achat & logistique, commerciale, aide à la comptabilité, suivi des budgets, etc.), sous l'autorité directe de la Directrice et en collaboration notamment avec la personne chargée de la communication & des événements, les coordinateurs des formations continues et les formateurs.

La personne engagée sera employée par l'asbl et travaillera au sein de son équipe. Elle se verra notamment confier les tâches suivantes :

▪ Au niveau administratif et logistique

- Réaliser des tâches administratives et logistiques variées, en support à l'équipe ;
- Produire et diffuser des documents sur différents supports ;
- Etablir les PV et compte rendus des réunions auxquelles elle doit assister ;
- Gérer les différents plannings et calendriers ;
- Réserver et préparer les salles et locaux et veiller à leur propreté et ordre après utilisation ;
- Gérer la logistique des caterings ;
- Assurer une permanence téléphonique et l'accueil des visiteurs ;
- Gérer le processus administratif et logistique lié aux formations continues selon les instructions et procédures établies ;

- Gérer les commandes de fournitures de bureau, de boissons, etc.
 - Appuyer, selon les instructions données, les processus administratifs liés aux marchés publics, aux certifications diverses, à l'obtention d'agrément divers, etc.
- **Au niveau comptable**
- Gérer le processus administratif et logistique des commandes, gérer physiquement et de façon comptable les différents stocks et leur inventaire ;
 - Aider à la tenue de la comptabilité générale (vérifications des factures, classement, archivage, etc.) ;
 - Aider à préparer les prévisions et suivis budgétaires ;
 - Réaliser et mettre à jour différents tableaux de gestion et suivis sur tableur ;

Prestations possibles parfois en soirée.

Profil

Le ou la candidat(e) qui postule sera titulaire d'un bachelier/graduat en assistant de direction, orientation gestion (secrétariat) avec une expérience professionnelle probante d'au moins un an dans cette fonction ou d'un bachelier/graduat autre orientation ou encore d'un diplôme de secondaire supérieur (CESS), avec, dans ces cas, une expérience professionnelle probante d'au moins deux ans.

Compétences et qualités requises

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (traitements de texte, tableurs, logiciels de présentation, gestionnaire de messagerie électronique, de planification, etc.) ainsi que des réseaux sociaux
- ✓ Connaissances en comptabilité générale et budgétaire
- ✓ Grande facilité rédactionnelle, esprit de synthèse et excellente orthographe
- ✓ Rigueur et précision, sens des responsabilités, de l'organisation, des priorités et de la planification
- ✓ Orienté(e) solutions
- ✓ Discrétion et respect du secret professionnel
- ✓ Flexibilité, bonne gestion du stress et capacité de remise en question
- ✓ Capacité à travailler tant de manière autonome qu'en équipe
- ✓ Esprit positif, enthousiaste, communicatif et constructif
- ✓ Curiosité intellectuelle et capacité d'auto-apprentissage

Atout

Vous êtes sensibilisé(e) au monde de la formation, de l'insertion et au marché du travail

Offre

Un contrat à temps plein à durée déterminée de 1 an, lequel pourrait évoluer vers un contrat à durée indéterminée, avec une entrée en fonction souhaitée **le lundi 29/04/2019**.

Une fonction très variée dans une jeune asbl namuroise dynamique où il fait bon vivre.

Procédure pour poser sa candidature

Envoyez votre candidature par mail exclusivement à l'adresse myriam.heuzer@formanam.be au plus tard **le lundi 25/03/2019 à 12H**.

Cette candidature sera composée de **4 fichiers PDF** :

- Un CV (Nom du fichier : Nom Prénom - ADCV (exemple : Heuzer Myriam - ADCV)) ;
- Une lettre de motivation (Nom du fichier : Nom Prénom - ADLM) ;
- Une description de vos expériences en lien avec les compétences et qualités requises indiquées dans l'offre d'emploi (maximum une page) (Nom du fichier : Nom Prénom - ADEC) ;
- Une copie du **dernier diplôme obtenu** (Nom du fichier : Nom Prénom - Diplôme).

Une première sélection sera faite sur base de l'analyse de ces quatre documents. Les personnes sélectionnées seront invitées à passer un test de recrutement, notamment sur ordinateur, entre le **lundi 01/04 et le vendredi 05/04/2019**. Les personnes retenues seront ensuite invitées à un entretien qui aura lieu entre le **mardi 23/04 et le jeudi 25/04/2019** à Namur devant une Commission de recrutement.

Si vous souhaitez être repris dans notre réserve de recrutement au cas où votre candidature ne serait pas retenue cette fois ci, nous vous invitons à l'indiquer dans votre lettre de motivation, afin que nous puissions éventuellement vous recontacter ultérieurement. Merci également de préciser par quel canal de diffusion vous avez appris l'existence de notre offre d'emploi.

Renseignements complémentaires

Myriam Heuzer, Directrice de FORM@NAM asbl : myriam.heuzer@formanam.be, 081/725703