

L'asbl INFIRMIERS DE RUE recrute un(e)

Secrétaire NL – bilingue (FR) - temps plein – CDI

Infirmiers de rue – Ensemble, mettons fin au sans-abrisme !

Situation – 1070 Bruxelles

RH : 24 ETP

Commission paritaire : 332

Barème : 1/39

## TÂCHES PRINCIPALES

### ACCUEIL:

- accueil téléphonique
- accueil informatique, gestion des mails (réception et réponses)
- accueil des visiteurs
- gestion du courrier postal

### BUREAUTIQUE

- mise en page des courriers, contrats, documents – diffusion par mails – publipostage
- envoi des newsletters, commande d'impressions, soutien à la traduction
- mise à jour de la base de données (ex : changement d'adresse donateurs, associations, etc)
- trier et organiser le classement des documents et dossiers + élaboration d'un plan de classement pour les différents services
- aide ponctuel(le) aux différents services

### FACTURATION

- classement des factures et archivage

### COMMANDE

- commande de fournitures/consommables
- commande de services
- suivi et réception des commandes

### PREPARATION : ORGANISATION DE REUNIONS ET RECEPTION

- réservation salle
- invitation et gestion des participants
- organisation repas
- préparation des dossiers, rédaction des comptes-rendus des réunions
- organisation des déplacements
- gestion de l'agenda des coordinateurs

## Qualifications requises

- **□□ Formation**
  - ❖ Permis de conduire B indispensable
  - ❖ Niveau bachelier minimum (sciences humaines/gestion)
  - ❖ Langues : bilinguisme français, néerlandais obligatoire (l'anglais est un plus)
  - ❖ Bonnes notions d'informatique
  
- **Qualités indispensables :**
  - ❖ Adhère aux valeurs de la charte d'IDR
  - ❖ Capacité de travailler de façon autonome et sous stress
  - ❖ Organisé, précis et rigoureux
  - ❖ Prise d'initiatives
  - ❖ Esprit d'équipe
  - ❖ Bonnes capacités de communication écrite (orthographe irréprochable) et orale
  - ❖ Enthousiasme et vision positive
  - ❖ Flexibilité, polyvalence, créativité et discrétion
  - ❖ Intérêt pour la problématique et le public précarisé

## Conditions

Contrat à temps-plein (38h/semaine)

Début du contrat : immédiat

Contrat à durée indéterminée

Lettre de motivation + CV à transmettre en français à Chloé Julémont : [chloe.julemont@idr-sv.org](mailto:chloe.julemont@idr-sv.org)