



LIRE ET ÉCRIRE EN WALLONIE RECRUTE

un·e assistant·e de direction – contrat à durée déterminée – 1/2 etp

Durée du contrat : du 1^{er} septembre au 31 décembre 2024

Barème de la fonction : échelon 4.1 de la CP 329.02

Organisation du travail : flexibilité dans les horaires à définir au départ – télétravail partiel possible

Lieu de travail : Namur, à proximité de la gare

LIRE ET ÉCRIRE

Issue des mouvements ouvrier chrétien et socialiste, Lire et Écrire en Wallonie ASBL est une coordination du secteur de l'alphabétisation.

Avec les 8 Régionales qui la composent, elle a pour but de promouvoir et développer l'alphabétisation en Région wallonne et milite pour que tout adulte qui le souhaite puisse trouver, près de chez lui, une formation d'alphabétisation de qualité mais également pour que la question du droit à l'alphabétisation et de la prise en compte des personnes en situation d'illettrisme soit portée par l'ensemble des associations et institutions, l'ensemble des citoyens.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Dans un cadre de travail agréable, sous la responsabilité de la direction, et en collaboration avec l'équipe, l'assistant·e de direction aura pour fonction d'assurer :

- Secrétariat général : courriers, téléphone, organisation et logistique de réunions, classement, copies, etc.
- Gestion de certaines réunions de l'association (groupes de travail, réunion d'équipe, etc.) :
 - Ordre du jour, convocation, compte-rendu.
 - Suivi des décisions (mise en œuvre avec la direction des décisions prises, gestion des échéances, relais des informations...).
 - Suivi des publications officielles (Moniteur belge...).
- Mise en page de documents et création de tableaux et graphiques (Word, Excel et PowerPoint principalement).
- Suivi de projets : organisation et planification des tâches, gestion logistique et administrative des actions menées...
- Préparation et coordination de notes ou dossiers.
- Missions de support à l'ensemble de l'équipe : relecture de textes, suivi des commandes en matériel.



COMPÉTENCES

- Connaissance et adhésion aux valeurs de Lire et Écrire, de l'Éducation permanente et des mouvements ouvriers.
- Intérêt pour les aspects politiques et de défense des droits des personnes.
- Polyvalence, résistance au stress, sens de l'organisation, rigueur, choix des priorités et de communication.
- Capacité de synthèse et de rédaction, autonomie et initiative.
- Excellentes connaissances en informatique : traitement de texte, tableur et présentation assistée par ordinateur.
- Sens du service aux membres et bienveillance.
- Respect des règles de confidentialité.

QUALIFICATIONS MINIMALES

- Soit certificat de l'enseignement secondaire supérieur + 3 ans d'expérience utile.
- Soit enseignement supérieur non universitaire.

La personne recrutée devra être dans les conditions APE.

Vous recherchez un métier plein de sens dans une association à échelle humaine ? vous rêvez de progresser avec des collègues vers un objectif commun et d'utilité sociale importante ?

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent être transmises par mail pour le **25 août 2024** à

Lire et Écrire en Wallonie,

Joël Gillaux, Directeur

coordination.wallonne@lire-et-ecrire.be