



OFFRE D'EMPLOI

COORDINATEUR·RICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

CONTEXTE

L'**Association belge des praticiens de l'art infirmier (acn asbl)** est une association de représentation et de promotion professionnelle des infirmiers et des aides-soignants. Elle est un des membres fondateurs de l'Union Générale des Infirmières de Belgique (UGIB).

L'acn a 3 missions : représenter, informer et former.

Elle représente les praticiens de l'art infirmier au sein du système de santé en vue de collaborer à la reconnaissance de la profession sur un plan légal et scientifique, grâce aux mandats officiels dont elle dispose et par lesquels elle fait entendre sa voix.

Afin d'informer au mieux ses membres, l'acn produit et diffuse des informations relatives au secteur infirmier : actions, revendications, législation...

L'acn organise également des formations dans ses locaux et au sein de structures extérieures, ainsi que des congrès et événements thématiques (forum étudiants, journée de gériatrie, journée des cadres...).

FONCTION

Pour la gestion quotidienne de l'asbl, **l'acn recrute un.e COORDINATEUR·TRICE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE (H/F/X).**

Sous la responsabilité de l'Organe d'Administration, il-elle soutient la ligne conceptuelle et philosophique de promotion et de défense de la profession définie par l'OA. Le-la coordinateur·rice soutient et intervient dans les 3 missions de l'asbl (représentation, information, formation).

Vous travaillez en lien étroit avec la coordinatrice, responsable des formations.

Dans le cadre de la fonction de coordinateur·rice administratif et financier, vous effectuez principalement les missions suivantes :

- Gestion administrative : fonctionnement interne de l'asbl, procédures légales relatives aux asbl, conventions, maintenance des locaux, contrats fournisseurs...
- Gestion des affiliations (membres, institutions) : développement, fidélisation, évaluation

- Gestion RH des salariés et bénévoles de l'asbl : secrétariat social, plannings
- Gestion financière : factures, paiements, encodage, reporting, négociations, déclarations fiscales
- Communication interne et externe
- Préparation, organisation et participation aux congrès (déplacements à prévoir)

Le·la coordinateur·rice est invité permanent aux réunions du Bureau de l'acn. Participation ponctuelle à l'OA et aux Assemblées générales.

PROFIL ATTENDU

- Diplôme de niveau bachelier et/ou expériences pertinentes
- Maîtrise du français écrit et oral. La connaissance du néerlandais est un atout.
- Compétences en informatique (suite office) et en comptabilité (logiciel Winbooks)
- Connaissances en communication et réseaux sociaux
- Organisation du travail : Autonomie, rigueur et organisation. Capacités d'analyse et sens de l'initiative. Capacité à établir et gérer les priorités
- Qualités personnelles : Capacité d'écoute, ouverture d'esprit. Capacité à développer de nouvelles compétences. Sens des responsabilités. Contact facile, bon esprit d'équipe et de collaboration. Respect de la confidentialité
- Une expérience dans le secteur de la santé est un plus

CONTRAT

Dans un cadre de travail agréable à Woluwe-Saint-Lambert (proximité métro Krainem), l'acn asbl propose un **Contrat à Durée Déterminée (CDD) de 12 mois renouvelable**.

Temps de travail entre minimum 19h/semaine et 38h/semaine.

Salaire selon **barème CP 335**, avantages chèques-repas (6€/jour), participation aux frais de transport selon forfait légal.

POSTULER

Dépôt des candidatures pour le **12 janvier 2024**, à l'attention d'Olivier Gendebien, *Président de l'acn* et Christel Menozzi, *Vice-présidente*.

Merci d'envoyer votre CV, accompagné d'une lettre de motivation, à l'adresse : c.prescott@infirmieres.be