



L'Association belge des praticiens de l'art infirmier - acn asbl - recrute à temps partiel (H/F/X)

un.e **EMPLOYÉ.E ADMINISTRATIF.VE** pour son département Formations continues

1. CONTEXTE :

L'**Association belge des praticiens de l'art infirmier (acn)** - ASBL est une association de promotion et de défense 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 trois missions : défendre, informer et former.

Elle représente et défend les praticiens de l'art infirmier au sein du système de santé fédéral, régional et international 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 du secteur (actions, revendications, changements de législation...) via différents médias d'information.

La **Cellule de Développement Professionnel** de l'acn développe et organise des formations continues. Elle propose un large éventail de formations pour différents types de publics cibles en soin de santé.

Les formations se déroulent dans les locaux de l'acn ou dans les institutions de soins demandeuses. Elles permettent aux soignants de renforcer la qualité des soins.

L'acn organise aussi des congrès, conférences ou journée d'études.

2. FONCTION :

L'acn recrute un.e **EMPLOYÉ.E ADMINISTRATIF.VE** pour la gestion des formations continues.

La fonction consiste à **assurer la gestion administrative et logistique des formations continues**. Vous êtes sous la responsabilité de la coordinatrice en charge de la formation et en lien avec la secrétaire administration, affiliation et facturation.

Dans le cadre de cette fonction, vous effectuez principalement les missions suivantes :

- vous gérez les inscriptions en ligne des participants (confirmation, annulation, liste d'attente...)
- vous assurez la préparation logistique des formations (besoins du formateur, matériel et agencement de la salle de formation, fardes, photocopies, évaluation, attestations, ...)
- vous effectuez la mise en ligne des dates et contenus des formations sur notre site
- vous avez des contacts avec les institutions pour le bon déroulement des formations en institution
- vous donnez les informations de base sur les différentes formations organisées
- vous participez aux journées de congrès (horaire flexible – 10 congrès maximum par an)

- vous assurez l'accueil des personnes inscrites et du formateur ainsi que l'intendance (courses et mise en place des pauses et repas midi) des journées de formation et cela de manière principale avec l'aide ponctuelle de vos collègues

3. PROFIL :

Diplôme et expérience :

- vous êtes en possession d'un diplôme au minimum CESS avec filière de formation de type bureautique
- vous pouvez justifier d'une expérience récente de minimum 2 à 5 ans dans une fonction administrative

Compétences informatiques :

- vous êtes un utilisateur averti des outils MS Office (Word, Excel, Powerpoint, ...) et de messagerie électronique
- vous avez une connaissance de base du logiciel Logistics et Winbooks ou une aptitude à vous former
- vous avez une connaissance de base dans l'utilisation du CMS du site internet ou une aptitude à vous former

Compétences professionnelles et relationnelles :

- vous avez de bonnes capacités d'anticipation, de méthode et d'organisation
- vous faites preuve d'initiative dans les limites des responsabilités qui vous sont confiées
- vous êtes capable de travailler aussi bien de façon autonome qu'en équipe
- vous êtes orienté.e solution et très réactif.ve
- vous avez une très bonne expression orale et écrite
- vous avez le sens du contact, de la relation humaine et du service
- vous pouvez adapter votre horaire de manière ponctuelle pour l'organisation des congrès
- vous adhérez aux valeurs du non marchand et plus spécifiquement à celles du monde infirmier et de l'acn
- la connaissance du secteur des formations est un atout
- vous êtes disponible rapidement

4. CONTRAT :

- Contrat à durée déterminée à temps partiel (19h/semaine)
- Durée 3 mois avec possibilité de reconduction en CDI
- Salaire selon barème CP 335 + avantages tels que titres-repas
- Vous travaillerez dans un cadre de travail agréable à Woluwé-Saint-Lambert

Vous êtes intéressé.e ?

Postulez en envoyant votre candidature (CV + lettre de motivation) pour le 14/02/2020 au plus tard, à l'attention d'Edgard Peters et Christel Menozzi exclusivement par e-mail à formations@infirmieres.be



Nos 3 missions

REPRÉSENTER | INFORMER | FORMER

www.infirmieres.be

acn asbl - association belge des praticiens de l'art infirmier
avenue Hippocrate 91, 1200 Bruxelles - 02 /762 56 18


Association belge des praticiens
de l'art infirmier