

OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT(E) DE DIRECTION (M/F/X)

1. Les missions de la PPLW (Plateforme de Première Ligne Wallonne) ASBL

La PPLW est la plateforme wallonne d'échange interprofessionnelle qui rassemble les métiers du soin et de l'accompagnement de première ligne intervenant de façon multidisciplinaire en ambulatoire dans le parcours de vie du patient.

La PPLW coordonne, au niveau régional, la concertation multidisciplinaire des acteurs de première ligne afin de co-construire des solutions cohérentes avec les pouvoirs publics.

2. Description du poste

En tant qu'assistant administratif, vous apporterez un soutien opérationnel et administratif à la directrice de l'ASBL avec qui vous travaillerez en étroite collaboration.

3. Vos missions

- Organisation et suivi des réunions : agenda, logistique, comptes-rendus, archivage
- Gestion du courrier
- Gestion des cotisations des membres
- Tenue du registre des membres
- Suivi des communications internes et externes (courrier, mails, appels)
- Elaboration des rapports d'activité et des dossiers liés aux subsides et gestion des demandes de subvention
- Gestion du calendrier de participation aux événements
- Organisation des événements PPLW
- Coordination de la communication et des outils de visibilité externe : gestion du site @, plan de communication, charte graphique, supports de communication, réseaux sociaux, développement de la visibilité
- Coordination de la communication vers les membres : newsletters
- Gestion des adresses mail, Drive, hébergements, ...
- Publications au Moniteur belge
- Gestion des assurances

4. Vos compétences

- Vous êtes multitâche
- Vous maîtrisez les outils de bureautique (suite office, suite Google)
- Vous montrez une très bonne maîtrise du français écrit et oral
- Vous êtes capable de gérer les priorités et respecter les délais
- Vous êtes autonome, dynamique et motivé
- Vous avez un très bon sens de l'organisation et le souci du détail
- Vous faites preuve de proactivité, de discrétion et respectez la confidentialité
- Vous connaissez la législation régissant les ASBL
- Vous montrez un vif intérêt pour la communication
- Vous témoignez d'un intérêt pour le domaine de la santé

5. Votre profil

- Vous êtes en possession d'un bachelier en assistantat de direction ou équivalent
- Une expérience préalable dans un poste similaire est requise (min 3-5 ans)
- Une expérience dans le domaine de la santé et/ou dans une ASBL est un atout

6. Nous offrons

- Un contrat à durée indéterminée à mi-temps
- Un emploi varié, dans une structure en plein développement et à dimension humaine
- Un emploi à Namur avec possibilité de télétravail partiel
- Un salaire en lien avec la fonction, votre diplôme et votre expérience
- Des chèques-repas

7. Comment postuler

Envoyer votre dossier de candidature (curriculum vitae, lettre de motivation et copie de votre diplôme) par mail à Madame Justine Vignola, Directrice Générale de la PPLW : justine.vignola@pplw.be

Personne de contact : Justine Vignola : 0497/412.560

Clôture des candidatures le 31 décembre 2023.