

CEMO

Centre d'Education en Milieu Ouvert

Profil de fonction : Assistant administratif et de communication

Secteur	<i>CEMO asbl - AMO</i>
Votre responsable direct	Directeur CEMO
Collaborateurs opérationnels	Equipe CEMO
Régime horaire	Mi-temps : 19h/sem
Barème	Barème personnel administratif de l'Aide à la jeunesse (CP 319.02) – Circulaire du 1 ^{er} janvier 2019

I. Introduction :

Le CEMO est un service d'Actions en Milieu Ouvert soutenu dans sa mission par le Service Jeunesse du CPAS. Il est destiné en priorité aux enfants, aux adolescents et aux familles domiciliées à Saint-Gilles.

Il assure :

- * l'accompagnement individuel et l'aide préventive au bénéfice des enfants et des jeunes dans leur milieu de vie et dans leurs rapports avec l'environnement social
- * le développement de projets collectifs et communautaires et permet au public cible d'y accéder afin de favoriser l'accueil, la solidarité et la mixité sociale
- * les partenariats et le travail en réseau.

II. Missions Principales :

1. Assister la direction dans la gestion du personnel (lien avec le secrétariat social, état de prestations, suivi de l'actualité sociale du secteur...).
2. Assister la direction dans la gestion de la comptabilité (encodage comptable journalier, paiement des factures, lien avec le service comptable...).
3. Soutien dans la gestion de certains dossiers, notamment en lien avec la recherche de subsides et les pouvoirs subsidiant (aide pour l'établissement des budgets, justification financière des subsides...).
4. Gestion de la communication tant interne qu'externe : gestion du site internet, de la page Facebook, réalisation de document ou d'outils de promotion du service ou des actions du service (flyer, mailing...), gestion des documents internes...
5. Gestion et suivi de la conformité aux nouvelles normes de protection de la vie privée (RGPD).

6. Supervision de la gestion du matériel et des consommables (commandes, gestion des stocks).

III. Missions secondaires :

1. Assurer l'accueil général du public (au sein des locaux et au téléphone)
2. Pouvoir informer tout public sur le service en générale.
3. Assister l'équipe ponctuellement lors d'une activité particulière et en fonction des besoins requis par le service.

IV. Spécificités du travail :

1. Suivi permanent des actualités du secteur non-marchand en général et plus particulièrement de l'Aide à la jeunesse.
2. Réflexion permanente sur les besoins du service en termes de communication, de matériel, de gestion administrative, etc.

V. Exigences de la fonction

1. Respect strict du secret professionnel et du code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse
2. Participation aux différentes réunions d'équipe à la demande du directeur.
3. Pouvoir assumer un rôle informatif auprès du public concernant le fonctionnement global du service.
4. Prendre connaissance du projet pédagogique global et des différentes actions en particulier.
5. Participer à différentes formations utiles, en lien avec les missions requises par la fonction et dans l'intérêt du service.
6. Etre disposé à travailler en équipe.
7. Etre disposé à travailler en soirée et les week-ends en fonction des nécessités du service.
8. Etre prêt à travailler avec un public fragilisé et souvent précarisé.
9. Etre ouvert à la multiculturalité.

VI. Compétences et connaissances requises :

1. Formation en secrétariat de direction, en gestion administrative, expérience exigée ;
2. Excellente connaissance des logiciels bureautiques de la suite MS Office (Word, Excel, Access). La connaissance des nouveaux médias (site web, réseaux sociaux) est un atout.
3. La connaissance des logiciels de mise en page (InDesign, Illustrator, Photoshop) est un atout.
4. Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
5. Polyvalence ; sens des responsabilités ; capacité d'organisation, rigueur;
6. Intérêt pour les thématiques de l'association et pour les enjeux du secteur (Aide à la jeunesse, secteur associatif) ;
7. Connaissance du secteur non marchand ;
8. Familiarité avec la gestion des dossiers de subsides, en respect avec le suivi des conventions et des modalités de justification des subsides auprès des pouvoirs publics.

- 9 Être autonome dans ses missions particulières et être disposé à contribuer à l'élaboration et l'évolution de sa fonction.
- 10 Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- 11 Capacité de planification du travail.
- 12 Capacités d'écoute, d'accueil et d'empathie.