



## **Stagiaire 'Assistant de direction'**

### **1. DESCRIPTION DE L'ASSOCIATION**

L'asbl Infirmiers de rue a comme objectif principal la réinsertion durable des sans-abri dans un logement, ce qui est garanti par un suivi des personnes sur le long terme. L'asbl donne et organise également des formations et crée des outils (plan des fontaines à Bruxelles, publication de manuels, etc.).

L'association se compose aujourd'hui de 16 personnes réparties sur 15 équivalents temps plein.

L'équipe de terrain se compose de 11 personnes (infirmiers, assistants sociaux et 1 médecin coordinateur) et l'équipe administrative de 5 personnes (la coordinatrice, une responsable financière, une responsable évènements et projets, une responsable formation, et une assistante de direction qui sera remplacée par le stagiaire répondant à la présente offre).

### **2. ORGANISATION DU STAGE ET OBJECTIF**

Le stagiaire collaborera au sein de l'équipe administrative et assurera les tâches administratives, financières, logistiques, de communication et de ressources humaines en soutien à la coordinatrice, à la responsable financière, et à la responsable évènements et projets, dans l'exécution de leur travail.

Le stagiaire, en interne, sera encadré et suivi par la responsable évènements et projets.

Le stagiaire travaillera en remplacement de l'actuelle assistante de direction absente du 1<sup>er</sup> février au 30 avril 2016.

### **3. DESCRIPTION DES TACHES**

#### 3.1 Tâches financières :

- Demande des devis ;
- Rédige des factures, des devis et des notes de crédit, en assure le classement ;
- Tient à jour la liste des factures émises et vérifie sur le compte si elles ont été honorées, rédige les rappels le cas échéant ;



- Soutient la récolte de fonds en rédigeant des courriers de remerciement, de relance des donateurs, de recherche de sponsors, relit les dossiers de demande de subsides, etc. ;
- Chaque début de mois, photocopie les justificats comptables, apporte les originaux chez le comptable et classe les copies ;
- Constitue des dossiers de pièces justificatives pour les ventilations (subsides) ;
- En collaboration avec les bénévoles qui aident à les préparer, veille à ce que toutes les attestations fiscales parviennent chez les donateurs ;

### 3.2. Tâches logistiques :

- s'assure que le stock de matériel de bureau est régulièrement alimenté et fait les achats nécessaires ;
- gère les locaux ( contacts voisins, bailleurs, syndic, assurances, entretien et réparation en cas de problème) ;
- gère le réseau d'interlocuteurs (traducteurs, graphistes, fournisseur informatique, imprimeur, etc) ;
- Traite les problèmes informatiques ;
- Veille au bon entretien du local ;
- Gère l'archivage et la coordination du rangement du local ;
- Organise certains événements ponctuels en interne d'un point de vue logistique ;
- Réserve des billets d'avion, de train, et des hôtels pour les déplacements de ses collègues ;
- Apporte son soutien dans la planification du déménagement et de la recherche de nouveaux locaux ;

### 3.3. Tâches administratives :

- Constitue des dossiers concernant, par exemple, le label éthique, le renouvellement de l'agrément fiscal, les statuts à déposer au Greffe ;
- Rédige des courriers divers ;
- Imprime et diffuse les documents propres aux formations ;
- Réceptionne et distribue le courrier ou y répond directement ;
- Rédige les cartes d'anniversaire pour les bénévoles et l'équipe ;
- Réceptionne les appels, y répond ou prend note et transfère l'appel à la personne concernée ;
- Etablit et suit les conventions de formation et apporte son support logistique global dans l'organisation des formations ;
- tient à jour la base de données des contacts admins ;
- apporte son soutien varié dans l'organisation des différents événements pour les 10 ans de l'asbl ;

### 3.4. Tâches de communication :

- Met à jour le site internet par l'ajout de photos, d'offres d'emploi et de nouvelles concernant les patients et l'ASBL ;
- Reçoit les emails de la boîte info, et répond ou dispache selon les besoins ;



- Apporte son soutien dans la rédaction du rapport d'activités et rédige divers documents, insère des illustrations ;
- Récolte les articles parus sur Infirmiers de rue et les rassemble en un « dossier de presse ».

### 3.5. Tâches de ressources humaines :

- Fait le suivi des contrats d'assurance, CESI, ALE ;
- Gère la femme de ménage hebdomadaire ;
- Tient à jour le tableau des présences et absences de l'équipe, en ce compris présences à des formations, aux colloques, etc ;

## **4. NIVEAU DE RESPONSABILITE**

### 4.1. Le stagiaire est responsable:

- de l'exactitude des informations fournies et des documents rédigés ;
- du respect des délais ;
- de l'exactitude des factures ;
- de l'efficacité des activités logistiques ;
- de la qualité formelle des communications et des textes ;

### 4.2. Conséquences si les tâches ne sont pas correctement effectuées :

- Une erreur de dactylographie ou dans la mise en page des documents peut avoir un impact sur l'image et le professionnalisme d'Infirmiers de rue auprès du réseau, des donateurs ou du public ;
- Le non-respect des échéances et des imprécisions peuvent engendrer un risque de retard ou d'erreur ;
- Un manque d'exactitude dans les informations fournies et dans les documents rédigés peut impacter la communication avec les fournisseurs ;
- Un mauvais suivi des conventions et factures peut engendrer un manque à gagner pour l'ASBL ;
- Une inefficacité logistique risque de perturber le travail des collaborateurs ;
- De telles erreurs sont visibles immédiatement ou à court terme.

### 4.3. Liberté d'action :

- Est soumis aux décisions finales de ses responsables ;
- Est autonome pour l'organisation de son travail quotidien et vérifie auprès de la direction en cas de doute ;
- Fait appel à son responsable pour la prise de décision finale concernant les budgets et les documents à diffuser ;



## **5. COMPETENCES REQUISES**

### 5.1. Compétences techniques :

- Niveau de 3<sup>ème</sup> année d'un bachelier en assistant de direction ;
- Bonnes connaissances en informatique (excel, word, etc.) ;
- Très bonne connaissance du français (écrit et oral) et très bonnes capacités rédactionnelles ;
- Notions en comptabilité, en marketing/communication, en planification et organisation d'évènements ;
- Précision administrative et sens des détails ;
- Est multitâche et sait s'organiser, est capable de prioriser son travail ;
- Est opérationnel rapidement ;
- Autonome, créatif, et sens de l'initiative ;

### 5.2 Qualités/sensibilités:

- Adhérer aux valeurs de la charte de l'asbl ;
- Intérêt pour la problématique santé-précarité ;
- Dynamique, enthousiasme, vision positive, pro-activité et polyvalence ;
- Capacité d'adaptation ;
- Contact facile : abord agréable, capacité d'écoute et de communication ;

## **6. CONDITIONS DE TRAVAIL**

En tant que stagiaire, vous vous trouvez dans un environnement de travail jeune, dynamique et captivant. Vous assisterez aux réunions d'équipe pour apprendre à mieux connaître le fonctionnement de notre organisation. Vous ferez partie intégrante de l'équipe pendant la durée de votre stage.

### **Conditions**

- Contrat à temps plein ou à 4/5 – de 9h à 17h30
- Convention de stage
- Non rémunéré
- Idéalement, commencement le lundi 18 janvier (négociable)

Lettre de motivation + CV à Catherine Lewuillon: <mailto:catherine.lewuillon@idr-sv.org>



## **Charte de l'ASBL**

### **→ Objectifs**

**« Toute personne peut devenir consciente de l'importance de prendre soin de sa santé et de son hygiène, bénéficier d'un accès aisé aux soins et en faire usage »**

Nous visons la réinsertion des personnes en situation d'extrême précarité dans un logement et dans la société de manière durable. Cette finalité à moyen/long terme passe par l'amélioration des conditions de santé et d'hygiène ainsi que de l'estime de soi de ces derniers.

Nous travaillons également en collaboration avec les structures médico-sociales existantes pour établir un réseau de soutien qui favorisera leur réinsertion.

### **→ Valeurs de l'asbl**

- Elle est apolitique et sans conviction religieuse.
- Elle s'adresse à toute personne vivant en grande précarité sans distinction culturelle, religieuse, ethnique, politique, âge, sexe, nationalité, etc.
- Elle se soucie de l'environnement et favorise le développement durable.
- Elle veille au respect de la dignité humaine.
- Elle favorise l'autonomisation et la responsabilisation des personnes et des institutions.
- Elle connaît et respecte les limites de ses compétences ; elle a une attitude responsable dans l'évaluation de la prise de risque de sa mission.
- Elle a une approche professionnelle des personnes rencontrées dans le cadre de son travail.
- Son personnel ne laisse pas ses convictions personnelles affecter le bon déroulement de la mission.