

# OFFRE D'EMPLOI

## UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF/VE et LOGISTIQUE

Poste à temps partiel

### **DESCRIPTION DE POSTE**

La Fédération belgo-luxembourgeoise des églises adventistes du 7<sup>ème</sup> jour recherche un ou une assistante afin de soutenir l'équipe fédérale dans ses missions diverses tant administratives qu'événementielles. Il/Elle devra être un relais entre les églises et leurs responsables, et les administrateurs ou les responsables de départements. Il/Elle sera une personne ressource auprès de laquelle on peut obtenir des informations et services. Un(e) assistant(e) gère aussi la logistique des bureaux de la Fédération.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITES (non exhaustives)**

- ✓ Réception (téléphonique et visiteurs)
- ✓ Rédaction et envoi de courriers divers (lettres, mails informatifs, décisions administratives...)
- ✓ Gestion des abonnements, du matériel, leur suivi et expédition
- ✓ Mise à jour des listes (membres, responsables locaux ou fédéraux, employés...)
- ✓ Travail en collaboration avec le secrétaire général pour la rédaction et la transmission des votes du Comité de Fédération
- ✓ Traductions, adaptations et corrections
- ✓ Gestion des plannings (rôle des prédications, nettoyage, congés)
- ✓ Gestion des fournitures de bureau
- ✓ Participation dans l'organisation d'événements fédéraux (pastorales, comités, congrès, assemblées générales...)

### **QUALIFICATIONS**

- ✓ Formation professionnelle ou expérience dans l'administration, la traduction ou le secrétariat
- ✓ Excellente maîtrise du Néerlandais oral et écrit
- ✓ Bonne connaissance du Français et de l'Anglais oral
- ✓ Connaissance de base des logiciels administratifs (Word, Excel, Outlook)
- ✓ Précision et organisation dans le travail
- ✓ Connaissance de base de l'Eglise adventiste, de ses principes et de son fonctionnement



## **COMPÉTENCES RELATIONNELLES**

- ✓ Capacité à gérer son propre travail, à être autonome, mais aussi à travailler en équipe
- ✓ Capacité d'adaptation (tâches multiples et travail avec différents référents)
- ✓ Être prêt à travailler sporadiquement en dehors des heures de bureau
- ✓ Discrétion dans la gestion de données sensibles
- ✓ Enthousiaste, dynamique, motivé
- ✓ Sens de l'accueil et du service
- ✓ Capacité d'interagir avec d'autres croyances et cultures

## **CONTRAT ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

- ✓ Contrat à temps partiel : 2 jours de travail en présentiel au siège de la Fédération (bureau individuel) et possibilité d'un demi-jour supplémentaire en télétravail
- ✓ Contrat à durée déterminée sur un an, avec possibilité de passer à un contrat à durée indéterminée après évaluation
- ✓ Commission paritaire 337
- ✓ Chèques-repas
- ✓ Avantages extra-légaux (assurance groupe, remboursement partiel des frais médicaux)
- ✓ Possibilité d'engagement immédiat

**Curriculum Vitae et lettre de motivation à envoyer  
avant le 21 janvier 2023 à [info@adventist.be](mailto:info@adventist.be)**

**Aides à l'emploi :** merci de mentionner dans votre CV les éventuelles aides à l'emploi dont vous pouvez bénéficier.

### **Renseignements :**

Jeroen Tuinstra (NL) - 0485/28.78.18  
Edouard Ajinça (FR) - 0492/50.65.63  
Christian Sabot (FR/NL) – 0495/23.59.93  
Valérie Ballieux (FR/NL) – 02/511.36.80 Ext. 401