

## Offre d'emploi : Agent administratif (H/F)

**Qui sommes-nous ?** Access-i, le baromètre de l'accessibilité, est une ASBL qui a pour mission d'évaluer le niveau d'accessibilité d'un site ou d'un événement et d'en informer toute personne qui se sent à mobilité réduite. Access-i traduit son analyse par un visuel synthétique, un visuel contenant 7 cases pour 7 familles de personnes à besoins spécifiques et 3 couleurs pour 3 niveaux d'accessibilité.

Grâce à Access-i, les personnes à besoins spécifiques (personnes en fauteuil roulant, personne marchant difficilement, personne aveugle, personne malvoyante, personne sourde, personne malentendante et personne avec difficultés de compréhension) peuvent programmer leurs déplacements en toute sécurité !

Nous avons de nombreux projets en cours et à venir et cherchons donc à renforcer l'équipe pour nous aider à réaliser ceux-ci au mieux avec l'aide **d'un(e) agent administratif, qui sera en charge de la gestion quotidienne administrative et financière de l'ASBL.**

Si vous connaissez bien le fonctionnement d'une association : ses instances, les demandes et justifications de subventions. Si vous êtes autonome, (très) bien organisé(e), réactive et si vous avez une parfaite maîtrise du français écrit... vous êtes exactement la personne que nous cherchons !

L'agent administratif sera un soutien à la gestion administrative et financière quotidienne de l'ASBL.

### Il/Elle aura entre autres pour mission :

- Accueil de première ligne : mails, téléphone et courriers
- Réunions et projets : Il/elle participera aux échanges et aux réunions et garantira le suivi des projets de l'association : gestion de l'agenda de l'association, organisation des réunions, rédaction des ordres du jour des réunions de travail, du Conseil d'administration, de l'assemblée générale, des comités d'attribution. Les procès-verbaux de ces différentes réunions seront également réalisés par le/la secrétaire de direction
- Communication : mise à jour du site internet, des réseaux sociaux
- Courriers et documents : rédaction des courriers sortants et traitement du courrier entrant et des documents officiels de l'association
- Subventions et recherche de fonds : rédiger des demandes et justifications des dossiers de subvention, appels à projets ...
- Gestion des ressources humaines : relais avec le secrétariat social (déclaration des prestations,...), encodage chèques-repas, relais avec les pouvoirs subsidiant les emplois,..
- Comptabilité : préparation des pièces pour la comptable (externe), suivi des paiements entrants, facturation, suivi du budget...
- Logistique: achats de fournitures et matériel de bureau, réservation des salles de réunion et du catering, ...
- Archivage, tri, ...

### Profil recherché :

- Une expérience de 3 ans ou plus dans une fonction similaire dans une ASBL est souhaitée
- Facilités rédactionnelles et orthographe irréprochable
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Office, Internet,..)
- Bonne organisation, rigueur et esprit de synthèse
- Autonomie et proactivité



ACCESS-i

- Facilités relationnelles et communicationnelles
- Une expérience du secteur accessibilité ou du handicap constitue un atout

#### Infos pratiques et conditions :

- Envoie des candidatures avant **le 22 janvier 2020** (lettre de motivation et CV) par email à l'adresse [info@access-i.be](mailto:info@access-i.be) avec comme objet « Candidature – Agent administratif »
- Entretiens début février pour commencer le plus rapidement possible
- Lieu de travail : Namur (les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite)
- Chèques-repas
- **Mi-temps**
- Salaire conforme à la CP 329.02 suivant le diplôme et l'expérience
- Être aux conditions APE le jour de l'engagement