



Collectif  
pour la Promotion  
de l'Animation  
Jeunesse Enfance

## OFFRE D'EMPLOI

**Assistant.e administratif.ive**  
Mi-Temps - Contrat de Remplacement  
Rémunération selon la CP 329.02 - Echelon 4.1

### **PRESENTATION DE C-PAJE**

Le C-paje est une asbl reconnue par la Fédération Wallonie Bruxelles comme organisation de jeunesse. Il réunit une centaine d'associations du secteur Jeunesse-Enfance, organise des formations destinées aux professionnels socioculturels et éducatifs et des projets d'animation centrés sur l'expression et la participation auprès du public enfant et jeunes.

Plus d'infos sur : [www.c-paje.be](http://www.c-paje.be)

### **DESCRIPTION DE LA FONCTION ET DES TÂCHES**

Au sein du siège social à Liège, l'assistant.e administratif.ive travaillera sous la supervision du responsable du pôle Formation. Elle/il assurera un rôle de support administratif au responsable formation dans toute une série de tâches liées la mise en forme, la gestion et la distribution de l'information :

- › **Suivi administratif des formations :**
  - Préparation et suivi des documents administratifs et pédagogiques destinés aux formateurs, aux pouvoirs subsidiaires ainsi qu'aux commanditaires de formations
  - Mise en page des supports pédagogiques de formation et autres documents
  - Réservation et suivi des différentes occupations de salles destinées à la formation
  - Encodage des fiches d'activités
- › **Suivi des inscriptions aux formations :**
  - Confirmation des inscriptions / Annulation au cas échéant
  - Mise à jour et alimentation de la base de données
  - Aide téléphonique aux inscriptions
- › **Suivi administratif et transfert des candidatures des formateurs externes**
- › **Autres :**
  - Préparation des envois postaux en grand nombres (étiquettes, postpack, relations à la poste...)
  - Accueil, renseignements généraux et orientation des communications téléphoniques (aux affiliés, participants, collègues et autres interlocuteurs)
  - Prises de notes en diverses en réunion

### **PROFIL RECHERCHÉ**

**Diplôme d'humanités secondaires, avec ou sans expérience.**

- › **Connaissances :**
  - Excellente connaissance du français, orthographe irréprochable
  - Word et Excel : compétence professionnelle (une connaissance d'open office est un atout)
  - Connaissance du système d'exploitation Ubuntu (atout)
  - Connaissance du secteur socio-culturel et des organisations de jeunesse (atout)
- › **Compétences :**
  - Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques entrants et en assurer le suivi

- Émettre des appels téléphoniques
- Relayer les informations vers les personnes ou services concernés
- Réceptionner, filtrer et distribuer le courrier (papier et électronique)
- Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition
- Encoder, rédiger et mettre en forme des documents (notes, textes, rapports, correspondances, comptes rendus, fiches d'activités, support pédagogiques, ...) à partir de consignes
- Établir et tenir à jour un système de classement et d'archivage
- Constituer et/ou actualiser des dossiers
- Organiser le suivi logistique des activités (réservation de salle, de matériel, de moyen de transport, de commodités...)
- Assurer la maintenance de base d'un système informatique (sauvegardes, mise à jour de logiciels, vérification des connexions, remplacement des cartouches d'imprimantes...)
- Effectuer des recherches documentaires
- Rassembler les pièces nécessaires à la prise de décision par les intéressés
- Constituer des dossiers

### **APTITUDES**

- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences et faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation
- Accepter les imprévus et rechercher les solutions
- Résister aux périodes de stress
- S'adapter à une grande variété de situations et de tâches
- S'adapter à la diversité des interlocuteurs et de leurs attentes
- Faire preuve de courtoisie et de diplomatie, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées
- Actualiser en permanence ses connaissances
- Être capable de vérifier son propre travail
- Être capable d'une certaine autonomie dans un cadre de fonction bien défini
- S'épanouir dans des tâches administratives

**Avant le 1<sup>er</sup> février 2024, envoyer sa lettre de motivation avec son CV et par mail uniquement à Semra UMay [semra@c-paje.be](mailto:semra@c-paje.be)**