



Administrateur – Financier – Logisticien : CDD temps partiel

1. Gestion administrative

- Met à jour l'organigramme, le listing du personnel, les statuts, les dépôts des marques et concepts.
- Assure la gestion administrative des fiches de prestations des travailleurs, recueille et transmet l'information à la coordination.
- Responsable de la gestion administrative des locaux (contact avec le bailleur lorsque c'est nécessaire, suivi du contrat de bail, gestion des charges communes).
- Évalue à temps les besoins d'IDR en matériel du bureau, papeterie, passe et fait le suivi des commandes auprès des fournisseurs (impressions, achats, photocopies, ...) suivant les procédures d'achat en place.
- Envoie les courriers, gère les vœux, ... et s'occupe de la traduction de certains courriers.
- Mise à jour de la revue de presse.
- Assure la mise à jour du répertoire multidisciplinaire
- Formation de son successeur à la fin de son contrat.
- Développe et entretient un réseau d'interlocuteurs externes liés aux activités d'IDR (partenaires locaux, fournisseurs, traducteurs, ...).
- Assiste les autres travailleurs dans le suivi des statistiques.
- En charge de la rédaction des PV des réunions auxquelles il/elle participe.
- Vérifie que le planning des activités d'IDR est bien suivi et rappelle sa mise au point à l'équipe si nécessaire.
- Appuie à la préparation et l'organisation d'événements.

2. Gestion financière

- Réceptionne et vérifie les notes de frais des travailleurs avant de les amener au comptable chaque mois avec les autres tickets, factures et extraits de compte.
- Assure la bonne gestion des attestations fiscales (par les bénévoles).
- Assure les courriers de remerciement aux différents subsides et donateurs (par les bénévoles).
- Assure le suivi des dossiers de demandes de subsides (cherche les nouvelles sources de financement et sponsors potentiels, répond aux formulaires de candidature et le soumet à la coordination, assure le bon suivi de la demande, gère la finalisation dossier avec le classement des justificatifs, ...).
- Effectue le contrôle mensuel de la comptabilité (factures et tableau de suivi des dépenses) chaque mois.

3. Gestion logistique

- S'assure que les normes d'hygiène et de sécurité des locaux sont respectées (inspection des extincteurs, plan d'évacuation, traitement anti-rongeurs, entretien du système de chauffage, ...)
- Centralisation des besoins en logistique et informatique et fait le lien avec la coordination
- Assure les achats logistiques.
- Est en charge du suivi de l'approvisionnement du matériel de soin et des médicaments.
- Organise le rangement des locaux et y compris de la cave.
- Élabore des modes d'emploi et d'entretien, informe et contrôle pour sensibiliser le personnel quant à sa responsabilité vis-à-vis du matériel qu'il utilise (ex : maintenance du PC individuel, mise à jour anti-virus).
- Évalue les besoins en rénovation et aménagement des locaux. Établit les projets, demande les devis, fait appel aux corps de métiers, supervise les travaux.
- Est responsable de l'archivage de la documentation et des dossiers ; du tri des documents sur les ordinateurs et les clés USB.

Infirmiers de rue ASBL

46 rue d'Artois – 1000 Bruxelles – T +32(0)477 483 150

infos@infirmiersderue.be – www.infirmiersderue.be



Qualifications requises

- **Formation : administrative / RH**
 - Connaissances comptables
 - Expérience professionnelle de 3 à 5 ans souhaitée
 - Langues : bilingue français et néerlandais – la connaissance d'autres langues est un atout supplémentaire (anglais, polonais, ...)

- **Expériences / sensibilité souhaitées hors diplôme :**
 - Gestion de bénévoles (au quotidien et/ou lors d'évènements)
 - Connaissance des compétences des différents niveaux de pouvoir en Belgique
 - Connaissance du milieu associatif en Belgique
 - Intérêt général pour l'accès aux soins de santé

- **Qualités indispensables :**
 - Adhère aux valeurs de la charte d'IDR
 - Capacité de travailler de façon autonome et sous stress
 - Organisé, précis et rigoureux
 - Prise d'initiatives
 - Esprit d'équipe
 - Bonnes capacités de communication écrite
 - Bon sens de la communication (abord agréable, capacité d'écoute et de communication (tact), y compris par téléphone)
 - Enthousiasme et vision positive
 - Flexibilité, polyvalence et créativité
 - Intérêt pour la problématique et le public précarisé

Conditions

Contrat à temps partiel : 2 jours/semaine

Début du contrat : immédiat

Contrat à durée déterminée : 1 an

Période d'essai : 3 mois

Salaire : suivant l'ancienneté +/- 700€ brut/mois pour 2 jours/semaine

Contacts

Lettre de motivation + CV à Emilie Meessen – infos@infirmiersderue.be



Charte d'Infirmiers de rue

L'asbl Infirmiers de rue nourrit la conviction que 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.

Elle se donne pour mission d'être un intermédiaire de santé en rétablissant les liens entre les personnes vivant en grande précarité, leur environnement et les services de santé.

Les objectifs des Infirmiers de rue sont :

- Faire prendre conscience aux personnes vivant en grande précarité de l'importance de leur santé et de leur hygiène et les motiver à la prendre en charge.
- Restaurer le dialogue entre ces personnes et le personnel des services de santé.
- Améliorer leur environnement, pour favoriser une meilleure prise en charge de leur santé.

Les principes d'action de l'association :

- 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,...)
- 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.