



Le Service de Santé Mentale Le Chien Vert recherche pour un remplacement de congé de maternité une secrétaire temps plein niveau secondaire supérieur à partir de juillet jusqu' mi-octobre 2016.

Expérience souhaitée en travail d'accueil et administratif (comptabilité + maîtrise Word et Excel).

Une expérience en Service de Santé Mentale est un plus.

Envoyer votre CV à Madame Huygens,
28 rue J.G. Eggericx, 1150 Bruxelles ou

lechienvert@apsyucl.be

Tel : 02 762 58 15 – Fax : 02 772 48 63

<http://www.lechienvert.be>

Service de Santé Mentale agréé par la Cocof

La Ligue Bruxelloise Francophone pour la Santé Mentale recrute un coordinateur (H/F), TP, CDI, Bachelier en sciences humaines.

Conditions ACS pour la Région de Bruxelles-Capitale – impérativement niveau de formation enseignement supérieur non-universitaire.

Offre Actiris : ACS 263825.

Engagement au 1er juin 2016.

-Animation et suivi de groupes de travail, réalisation de dossiers thématiques, informations aux professionnels et au grand public, participation et suivi des coordinations thématiques, organisation et logistique d'évènements.

-Les capacités d'accueil, d'écoute et de bonne organisation sont demandées.

-La connaissance du secteur de la santé mentale bruxellois est un atout, ainsi qu'une aptitude à l'analyse, la synthèse et à la rédaction de textes.

Envoyer CV et lettre de motivation à Monsieur E. Messens, directeur de la LBFSM :

emessens@gmail.com jusqu'au 15 mai 2016.

www.lbfsm.be

La Ligue Bruxelloise Francophone pour la Santé Mentale recrute un(e) secrétaire, contrat CDI temps-plein, niveau A2. CP 332-00-20, barème 1/39. Entrée en fonction à la fin mai.

Profil et tâches du(de la) postulant(e) :

- Expérience probante en secrétariat (si possible dans le secteur non-marchand),
- Accueil téléphonique, gestion du courrier, capacités rédactionnelles, excellente orthographe,
- Capacités d'accueil et de communication,
- Bonne connaissance de la suite office (Word, Excell, Outlook...) et des outils informatiques



(base de données...),

- Gestion de la facturation (classement, paiement des factures,...)
- Suivi du planning des salles de réunion, de l'entretien des locaux, des fournitures,
- Participation à la logistique des événements,
- Alimentation du site web, la connaissance de In-desing est un atout
- Intérêt pour le secteur de la santé mentale,

Envoyer CV et lettre de motivation à Monsieur E. Messens, directeur de la LBFSM :
emessens@gmail.com jusqu'au 10 mai 2016.

www.lbfsm.be

Le réseau Solidarité engage un(e) coordinateur(trice) pédagogique

Poste à pourvoir

Coordinateur(trice) pédagogique

Contrat: mi-temps - APE - CDD (1 an) renouvelable

CP 329.02 - Échelon 4.2

Siège d'activité: Ottignies

Engagement le 1er septembre 2016

Sous l'autorité directe du Conseil d'Administration et conformément à l'objet social de l'association, la fonction de coordinateur(trice) pédagogique s'articule autour de cinq missions essentielles:

- 1) Une mission de soutien au pilotage du projet d'Année Citoyenne Solidarité
 - Organiser et assurer le suivi des réunions de CA et de l'AG annuelle
 - Organiser et assurer le suivi des réunions de coordination
 - Favoriser la communication entre le CA et les travailleurs de terrain
 - Fédérer les membres autour du projet d'Année Citoyenne Solidarité
- 2) Une mission de développement
 - Démarcher de nouveaux partenaires susceptibles de vouloir rejoindre le Réseau
 - Préparer et assurer le suivi des dossiers de labellisation
- 3) Une mission de communication
 - Concevoir et mettre à jour les supports de communication
 - Assurer la promotion du projet sur le terrain
 - Rédiger annuellement un rapport d'activité consolidé
 - Organiser annuellement une cérémonie de clôture commune à tous les membres
- 4) Une mission de soutien aux membres
 - Soutenir le lancement des nouvelles initiatives d'Année Citoyenne Solidarité



- Organiser des temps de réflexion et de travail collectif entre les travailleurs du Réseau
- Organiser des activités qui rassemblent l'ensemble des volontaires participant à l'Année Citoyenne Solidarité
- Favoriser la communication et les collaborations entre les ASBL membres
- Créer, réaliser, évaluer et mettre à jour les outils et pratiques communes

5) Une mission d'évaluation

- Assurer le contrôle de la qualité des projets d'Années Citoyennes Solidarité mis en œuvre par les membres
- Définir et assurer le suivi des éventuelles recommandations

Profil recherché, Compétences, Formations, Expérience

Diplôme: Baccalauréat ou Master avec une orientation sociale et/ou pédagogique

Permis B obligatoire et disposer de son propre véhicule

Principales capacités demandées:

- Capacité d'organisation et de gestion- Capacité relationnelle et de communication
- Capacité de travailler en réseau et de mobilisation
- Capacité de propositions et d'imagination
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité de remise en question
- Capacité rédactionnelle
- Capacité de maîtrise des outils bureautiques
- Capacité d'adaptation à l'environnement du Réseau et au contexte de travail propre à l'Année Citoyenne Solidarité
- Souplesse (horaire) et flexibilité

Atouts:

- Expérience de coordination et/ou de gestion de projet
- Expérience dans l'aide à la jeunesse
- Intérêt pour les approches pédagogiques participatives et émancipatrices

Comment postuler?

Envoyer CV et lettre de motivation par mail ET par courrier à Monsieur Luc Descamps, Président du Conseil d'administration - descamps.luc@gmail.com - 1 rue du Monument à 1340 Ottignies - Clôture des candidatures le 1er juin 2016.