

RECRUTEMENT ORGANISE PAR LE CAL/LUXEMBOURG
D'UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE ET LOGISTIQUE
A VIRTON

Informations générales

1. Conditions impératives de validité des candidatures

- Toute candidature doit être introduite en complétant le dossier qui est joint à la présente note. Seul ce dossier sera pris en considération : il est donc inutile d'y joindre un *curriculum vitae*.
- Le dossier de candidature doit être accompagné d'une lettre de motivation.
- Le dossier de candidature doit nous être parvenu pour le **lundi 1^{er} août 2022 à 9 heures au plus tard** (date de clôture définitive).

Avant de postuler, il est conseillé aux candidat-e-s d'effectuer une visite du service Drugs'Care, rue Joseph Netzer 37 à 6700 Arlon (heures d'ouverture au public : 9h30 – 12h00 ; 13h00 – 16h30 ; fermé le mercredi et les we).

2. Programme de la procédure

Nous signalerons aux candidat-e-s, par écrit, et après chaque épreuve, s'ils-elles sont retenu-e-s ou non pour continuer la procédure. Le programme de la procédure devrait (sous toute réserve) comprendre :

- une épreuve écrite le mardi 9 août 2022
- un dernier entretien le 23 août 2022

Ces épreuves seront organisées au Centre d'Action Laïque du Luxembourg – rue de l'ancienne Gare 2 à 6800 Libramont.

3. Information relative à l'offre d'emploi

Le Centre d'Action Laïque a pour but de défendre et de promouvoir la laïcité.

La laïcité est le principe humaniste qui fonde le régime des libertés et des droits humains sur l'impartialité du pouvoir civil démocratique dégagé de toute ingérence religieuse.

Il oblige l'État de droit à assurer l'égalité, la solidarité et l'émancipation des citoyens par la diffusion des savoirs et l'exercice du libre examen.

L'ASSISTANT-E LOGISTICO-ADMINISTRATIF-VE sera intégré-e dans une équipe sous l'autorité du coordinateur du service Drugs'Care.

Il-Elle aura pour mission principale :

- l'accueil et l'information du public large
- l'accueil, l'information et l'aide administrative pour le public du Relais d'Arlon
- le secrétariat et l'accueil de première ligne du comptoir d'échange de seringues
- le secrétariat du coordinateur du service et de son équipe
- la mise à jour de bases de données

Il-Elle aura pour principales tâches de :

- **Secrétariat**
- Accueil téléphonique
- Gestion du secrétariat (courrier, suivi de dossiers...)
 - Encodage et mise à jour de bases de données
 - Encodage de renseignements administratifs
 - Suivi administratif de l'équipe
- Secrétariat de la coordinatrice locale et de l'équipe
- Classement et archivage des dossiers
- Accueil du public du Relais d'Arlon : aide administrative, gestion des locaux et du local douche, accueil de première ligne comptoir d'échange de seringues

- **Gestion du bâtiment**

- Prendre les réservations des activités (scolaires, tout public, ...), tenir le planning des activités
- Tenir l'espace d'accueil en ordre
- Tenir à jour l'inventaire du stock de matériel et de brochures
- Prendre contact avec les fournisseurs et suivre les dossiers

Le-La candidat-e devra impérativement :

- être titulaire d'un diplôme de bachelier à orientation administrative ou d'un CESS et justifier d'une expérience professionnelle ou d'une formation utile en regard de la fonction
- maîtriser l'outil bureautique et informatique (particulièrement Word, Excel et Outlook – une connaissance du programme Access est un atout)
- avoir de bonnes capacités en matière de tri, formulation et gestion de l'information
- être orienté-e service, communication et amélioration continue
- être capable d'accueillir un public précarisé à forte demande sociale
- partager et soutenir les valeurs de la laïcité belge

Par ailleurs, il - elle devra aussi :

- avoir un esprit critique constructif, logique et orienté vers la recherche de solutions concrètes
- faire preuve d'autonomie, de pro-activité, de rigueur et d'adaptation.
- être organisée et polyvalente
- être susceptible d'assurer exceptionnellement des tâches en horaire décalé (en soirée ou week-end)
- être titulaire d'un permis de conduire B + posséder de préférence un véhicule

La personne retenue sera engagée à **mi-temps** (19h/sem.) sous **contrat à durée déterminée** (15 semaines). Le montant de la rémunération mensuelle brute liée à cette fonction s'élève à 2338,85 € (CP 329.02 – échelon 3 – ancienneté 0). Engagement prévu à partir du **1^{er} septembre 2022**.

4. Contenu des épreuves

Vous aurez des questions portant sur :

- les compétences associées à l'emploi proposé
- la laïcité belge

FORMATION

NIVEAU D'ETUDES (indiquer le diplôme universitaire obtenu, l'année et le nom de l'établissement):

.....

.....

	Année De ... - à ...	Etablissement(s)	Diplôme Obtenu
CEB			
CESI			
CESS			
Bachelier Graduat			<i>diplôme et grade éventuel</i>
Master Licence			<i>diplôme et grade éventuel</i>
Autre(s) formation(s)			

Connaissances linguistiques (précisez le niveau de connaissance: active-passive, écrite-parlée, élémentaire-moyenne-bonne-excellente) :

Connaissances informatiques, web et réseaux sociaux :

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Quelle est votre activité professionnelle actuelle (employeur, fonction, date d'entrée en service) ?

.....
.....

Employeurs précédents	Fonction	Période d'occupation (du... au...)

Employeurs précédents	Fonction	Période d'occupation (du... au...)

AUTRES EXPERIENCES QUE VOUS SOUHAITEZ MENTIONNER

COMMENT AVEZ-VOUS EU CONNAISSANCE DE NOTRE OFFRE D'EMPLOI ?

ATTENTION :
VOTRE CANDIDATURE NE SERA PRISE EN CONSIDERATION QUE SI ELLE EST ACCOMPAGNEE
D'UNE VÉRITABLE LETTRE DE MOTIVATION ET DES ANNEXES ATTENDUES