



Association interrégionale Guidance et de Santé

Activités relatives à la santé mentale, sauf hôpitaux et maisons de soins psychiatriques



Type de contrat

Durée déterminée



Lieux de travail

Visé



Régime de travail

Temps partiel



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : **1**

L'A.I.G.S. repose sur le vivant de l'association qui unit ses membres sur un plan égalitaire, tout en conciliant les différences dans la perspective d'égalité, de liberté, de justice, de solidarité entre la population et les bénéficiaires. Ce principe associatif s'applique tout autant aux approches scientifiques, méthodologiques et pratiques auxquelles les disciplines professionnelles se réfèrent dans les sciences sociales et humaines.

La vocation sanitaire de l'A.I.G.S. s'est progressivement élargie à des besoins différents en réponse à une société en mutation. Elle a interprété le concept sanitaire sur un plan global.

Son action actuelle s'étend à la réadaptation psychosociale, au champ du travail, à la création artistique, au développement culturel, aux pratiques liées à l'écologie sociale, à la formation continue des travailleurs et au développement d'un réseau social européen participant à la construction de l'Europe sociale.

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Vous travaillerez au sein de l'équipe pluridisciplinaire du Centre de Rééducation Ambulatoire (CRA VIVA).

Vous assurerez les tâches liées au secrétariat et ce en soutien à l'équipe thérapeutique et administrative.

- Accueil et communication
- Gestion administrative
- Encodage
- Suivi des commandes et des stocks
- Coordination des absences
- Archivage

Lieu(x) de travail

- Visé

Votre Profil

Métier

Agent administratif / Agente administrative

Compétences professionnelles

- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier
- Réaliser des opérations de saisie de courrier, de tableaux, ... selon les consignes
- Constituer les dossiers administratifs et contrôler les données, leur mise à jour, les retours ou les relances
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre des messages
- Accueillir les personnes et identifier leur demande
- Réaliser des travaux de reprographie

Savoir faire comportementaux

- Communication
- Esprit d'équipe
- Faculté d'adaptation
- Fiabilité
- Maîtrise de soi
- Ordre
- Respect des règles
- Sens des responsabilités

Compétences numériques

- Traitement de l'information
- Communication
- Création de contenu

Expériences, langues et qualifications

Expérience		Niveau d'expérience	Exigé
Agent administratif / Agente administrative		Sans importance	Non
Niveau d'étude			Domaine d'étude
Enseignement secondaire technique - 3eme degré (CESS)			Secrétariat assistanat
Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C2 - Expert	Non	

Commentaire général

- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Teams, Sharepoint...)
- Aptitude à travailler en équipe, de manière proactive, structurée et autonome
- Sens de l'organisation, empathie, sociabilité, flexibilité, résistance au stress
- Capacité à hiérarchiser les urgences
- Faire preuve de discrétion et veiller à la sécurité des données
- Bonnes capacités d'analyse, d'adaptation

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée déterminée			Non
Régime de travail	Temps partiel		
Horaire de travail			
Nombre d'heures	19		

Début du contrat : janvier 2026

CDD de 3 mois avec possibilité d'un CDI après évaluation positive des 2 parties.

Horaire en matinée.

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : Mme. Emilie Hertay

Fonction : Directrice administrative

Vous pouvez postuler via :

E-mail

e.hertay@aigs.be

Date de début de diffusion: 24/10/2025 – **Date de fin de diffusion:** 14/11/2025