

APPEL EXTERNE

**UN POSTE ADMINISTRATIF (NIVEAU 2) TEMPS PLEIN EST A POURVOIR
A L'APES-ULG – UNITE D'APPUI
EN PROMOTION DE LA SANTE ET EN EDUCATION POUR LA SANTE
(CDD DU 1^{ER} SEPTEMBRE AU 31 DECEMBRE 2016 RENOUELABLE)**

L'APES-ULg est constitué d'un groupe pluri-disciplinaire de chercheurs, qui mènent des projets de recherche et accompagnent des professionnels en promotion de la santé (santé à l'école, promotion de l'alimentation et de l'activité physique, promotion de la vaccination et de la santé mentale, accès de tous à la prévention, etc.). Afin d'assurer le bon déroulement des travaux en cours, l'APES-ULg souhaite engager une secrétaire qui soutiendra l'ensemble des membres l'équipe sur le plan organisationnel, administratif et logistique.

DEFINITION DE FONCTION

Gestion du secrétariat :

- Tâches administratives de secrétariat : accueil téléphonique, travaux de dactylographie et de mise en page, gestion d'un agenda partagé (électronique) et d'échéanciers, gestion du courrier ; gestion de bases de données et mise à jour du site internet ;
- Soutien pour établir les rapports administratifs et financiers auprès des commanditaires extérieurs, préparation des documents comptables (gestion des bons de commande, des factures, des notes de débours, ...) ;
- organisation de séminaires et de journées de formations en Belgique (réservations, contacts avec les formateurs et les participants) et organisation de déplacements à l'étranger.

PROFIL SOUHAITE

- Diplôme de bachelier en secrétariat de direction ou expérience équivalente ;
- Aptitude aux relations humaines - esprit de collaboration avec l'équipe et les contacts externes ;
- Polyvalence, adaptabilité, capacités d'organisation, bonne gestion du temps ;
- Excellente orthographe, souci de la qualité dans la présentation des documents ;
- Soins et rigueur dans les travaux ;
- Autonomie, esprit d'initiative et sens du service ;
- Excellente maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook, ...) ;
- La pratique de l'anglais et/ou de toute autre langue, la connaissance de logiciels de graphisme et d'édition web sont des atouts.

CANDIDATURES

Les lettres de motivation, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une copie scannée du diplôme et d'une photo d'identité récente seront adressées à Chantal Vandoorne et envoyées à l'adresse email suivante : apes@ulg.ac.be pour le **12/08/2016** au plus tard.

Pour tout renseignement, s'adresser au secrétariat de l'APES-ULg (04/366.28.97)

N° de référence à rappeler dans toute correspondance : P.....