

## OFFRE D'EMPLOI

---

Le Centre Chapelle-aux-Champs,  
Service de Santé Mentale agréé par la COCOF

recherche

### **un.e secrétaire pour le secrétariat des formations**

**Vous aimez jongler entre organisation, rédaction et coordination ?  
Rejoignez notre équipe et contribuez au succès de nos formations !**

#### **Proposition :**

- Un contrat mi-temps : 20h/semaine (Lundi matin- Mardi et Vendredi toute la journée)
- Une rémunération au barème de la COCOF
- Un nombre avantageux de jours de congé
- Impératif : être en possession d'un diplôme CESS

#### **Description de la fonction :**

- Gérer l'ensemble des tâches administratives liées aux formations (inscriptions, suivis des dossiers, comptes rendus, ... )
- Assurer la rédaction et la mise en forme des documents (courriers, PV , .... )
- Planifier et organiser (gestion des plannings, réservation de salles, suivi logistique )
- Assurer le suivi des présences et des évaluations des participants
- Etre l'interlocuteur.trice privilégié.e entre les formateurs, les participants et l'institution.

#### **Vos atouts :**

- Capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Bonnes aptitudes rédactionnelles et excellente orthographe en langue française
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc...)
- Rigueur, discrétion et autonomie dans l'exécution des missions.
- Contact aisé et goût pour le travail en équipe

#### **Nos atouts :**

- Le Centre Chapelle-aux-Champs est au cœur du secteur de la santé mentale à Bruxelles.
- Un travail de réseau avec différents centres de formation en Belgique.
- La dynamique d'équipe prend une place importante pour l'organisation du secrétariat des formations.

Les candidatures (**lettre de motivation et curriculum vitae**) sont à adresser par courriel à :  
Madame Samira Asseuldani, Responsable des secrétariats, à l'adresse suivante :  
[recrutement@chapelle-aux-champs.be](mailto:recrutement@chapelle-aux-champs.be)