



**OFFRE
D'EMPLOI**

C'est le temps de postuler!

ENGAGEMENT IMMÉDIAT D'UN RÉDACTEUR.RICE

Afin de renforcer notre équipe administrative, nous cherchons pour notre site de Dinant :

Une personne motivée et ordonnée afin de soutenir la direction dans la gestion comptable et administrative de notre service.

Profil : le/la candidat.e est :

- Ordonnée.
- Rapide et efficace dans la transmission des informations.
- Compétent.e dans la gestion d'un facturier.
- Compétent.e dans la gestion des outils Tableur Excell et Word.
- Rigoureuse dans la gestion des suivis de mail.
- Respectueux.se du secret professionnel dans le traitement des données du service.

Le service pour lequel vous postulez a pour mission **l'action préventive**, tant **sociale qu'éducative, au bénéfice des enfants et des jeunes dans leur milieu de vie et dans leurs rapports avec l'environnement social et familial**. Il est agréé et fait partie de la Commission paritaire 319.02.

NOS MISSIONS S'ARTICULENT AUTOUR DE DEUX GRANDS AXES DE TRAVAIL, DÉCRIT DANS LE DÉCRET DU 18 JANVIER 2018 PORTANT LE CODE DE LA PRÉVENTION, DE L'AIDE À LA JEUNESSE ET DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE.

Nous offrons : un poste de travail stable de 19 heures par semaine pour une durée indéterminée. Une possibilité de se former de manière permanente dans votre fonction. Un horaire variable. Un soutien dans la mise en place de votre métier.

Toute réponse (CV et lettre de motivation, diplôme) est à adresser, au plus tard le 1er mars à la direction, **par mail : virginie.want@globulin-amo.be** ou par courrier postal (AMO Globul'in, Virginie WANT, rue du Collège, 5 à 5500 DINANT). Les candidat.es sélectionné.es auront un test écrit et un entretien oral la semaine 8 mars.