



**Siège social - Centre  
opérationnel de Huy**

49, Rue Saint Pierre

B- 4500 HUY

TEL : 085/25.34.74.

**Centre opérationnel  
de Waremme**

Place Roi Albert 1er, 16

B- 4300 WAREMME

TEL. : 019/54.65.69

**RECRUTEMENT d'un.e. assistant.e. administrati.f.ve.  
Centre Local de Promotion de la Santé de Huy Waremme**

**Présentation de l'asbl**

Le Centre Local de Promotion de la santé est une association sans but lucratif active dans le domaine de la **promotion de la santé** sur les arrondissements de Huy-Waremme. Agréé et subsidiée par la Région wallonne, le CLPSHW propose ses services aux professionnels qui mènent des projets cherchant à améliorer la qualité de la vie des citoyens et de la collectivité.

Ces services peuvent être :

- un appui au développement de projets,
- un accompagnement méthodologique en promotion de la santé,
- un accompagnement et un prêt documentaire,
- la concertation et la mise en réseau,
- l'organisation de formations et d'échanges de pratiques,
- la participation et l'animation de plateformes/ réseaux existants.
- toute action participant à l'opérationnalisation locale du Plan Wallon de Prévention et de Promotion de la Santé.

**Description du poste**

En tant qu'assistant.e. administrati.f.ve., vous aurez pour mission d'assurer les tâches administratives liées à la gestion d'une asbl et de ses ressources humaines avec la direction ainsi que de soutenir l'équipe dans la mise en œuvre de ses activités, dont l'élaboration d'outils d'information et de communication sur le CLPS HW.

Vous serez notamment amené.e à :

- Assurer les tâches liées à la comptabilité, en concertation avec le comptable et la direction (classement et encodage des factures, des extraits de compte, suivi des factures,...) .
- Accomplir et suivre les tâches administratives quotidiennes de gestion d'une asbl (réalisation et suivi des commandes, registre UBO, moniteur belge, BCE, publipostage,...)

---

A.S.B.L. pluraliste agréée par la Région Wallonne, avec le soutien de la Province de Liège

Siège social : 49, rue Saint Pierre- 4500 Huy – 085/253474 – [clps@clps-hw.be](mailto:clps@clps-hw.be)

Numéro d'entreprise : 0466-859-218 / RPM Liège (div.Huy)/ Banque Belfius Be39068225698819

[www.clps-hw.be](http://www.clps-hw.be) - [www.facebook.com/people/Clps-Huy-Waremme/100013119210091](https://www.facebook.com/people/Clps-Huy-Waremme/100013119210091)



- Accomplir et suivre les tâches administratives liées à la gestion du personnel (encodage des prestations RH, assurer le lien avec le secrétariat social, assurer le lien avec les prestataires RH externes, ...)
- Assurer le fonctionnement logistique (contacter les prestataires externes de maintenance, préparer les salles pour les réunions, ...)
- Travailler sur des supports de communication sur le CLPSHW avec l'équipe et à les diffuser
- Accompagner l'équipe dans la réalisation de leur projet (envoi des publications, des invitations, inscription des participants aux temps d'échanges,... )
- Participer à la représentation extérieure de l'association et de ses projets.
- ...

### Profil recherché

Être titulaire d'un bachelier ou expérience équivalente en gestion administrative d'asbl ;  
Une connaissance du secteur associatif et du fonctionnement administratif d'une asbl est un atout ;

### Compétences requises :

- Bonne maîtrise des aspects comptables ;
- Bonne maîtrise des outils de la suite de Microsoft Office ;
- Bonnes aptitudes rédactionnelles, esprit de synthèse
- Capacités de gestion et d'utilisation des outils de communication
- Être capable d'organisation et de rigueur ; Avoir une bonne capacité de travail, et de réactivité.
- Être capable de rédiger correctement et avoir une bonne orthographe ;
- Très bonne expression orale ;
- Faire preuve d'un esprit de synthèse et de bonnes capacités d'analyse
- Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Être capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe ;
- Disposer d'un permis de conduire est un atout ;

Possibilité de suivre des formations liées à la fonction ;

### Contrat :

Type de contrat : CDD de 1 an

Régime de travail/horaire : 38 h/sem

---

A.S.B.L. pluraliste agréée par la Région Wallonne, avec le soutien de la Province de Liège

Siege social : 49, rue Saint Pierre- 4500 Huy – 085/253474 – [clps@clps-hw.be](mailto:clps@clps-hw.be)

Numéro d'entreprise : 0466-859-218 / RPM Liège (div.Huy)/ Banque Belfius Be39068225698819

[www.clps-hw.be](http://www.clps-hw.be) - [www.facebook.com/people/Clps-Huy-Waremme/100013119210091](https://www.facebook.com/people/Clps-Huy-Waremme/100013119210091)



**Rémunération** : barème 1/55- 1/61-1/77 de la Commission Paritaire 332 pour un bachelier ou barème 1/39 pour un assistant administratif

**Entrée en fonction** : au plus tôt

**Lieu de travail** : CLPS Huy Waremme – Centre opérationnel de Huy. Déplacement sur l'ensemble de l'arrondissement Huy-Waremme, en province de Liège et occasionnellement sur la Région Wallonne.

Vous disposez idéalement du permis de conduire et êtes apte à se déplacer pour des rendez-vous extérieurs

**Procédure de recrutement** :

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de Sabine Dewilde, directrice, à l'adresse électronique suivante : [sdewilde@clps-hw.be](mailto:sdewilde@clps-hw.be) en indiquant « candidature poste assistant.e. administrati.f.ve. ».

Date de clôture des candidatures : 08/10/23

Entretien : le 11 et 12 octobre 23

Votre candidature sera traitée en toute confidentialité.

---

A.S.B.L. pluraliste agréée par la Région Wallonne, avec le soutien de la Province de Liège

Siege social : 49, rue Saint Pierre- 4500 Huy – 085/253474 – [clps@clps-hw.be](mailto:clps@clps-hw.be)

Numéro d'entreprise : 0466-859-218 / RPM Liège (div.Huy) / Banque Belfius Be39068225698819

[www.clps-hw.be](http://www.clps-hw.be) - [www.facebook.com/people/Clps-Huy-Waremme/100013119210091](https://www.facebook.com/people/Clps-Huy-Waremme/100013119210091)



Santé et  
qualité de vie