



# UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

L'Œuvre Nationale des Aveugles (ONA) est une asbl active depuis 1922 dans l'aide aux personnes déficientes visuelles en Belgique francophone. Grâce à des services de proximité, elle favorise leur inclusion dans la société, en construisant avec elles des solutions d'autonomie et d'épanouissement. L'ONA occupe 40 collaborateurs et dispose d'antennes à Bruxelles et dans les provinces du Brabant wallon, Hainaut, Namur et Luxembourg.

**Passionné(e) par votre métier, vous rêvez de travailler au sein d'un environnement dynamique, dans le secteur social et pour une association en constante évolution ?**

## **Votre fonction :**

*Sous la responsabilité de la direction et en collaboration étroite avec la comptabilité, vous serez en charge de la gestion journalière de l'association :*

- Secrétariat : rédaction des courriers, organisation des rendez-vous, prise de notes lors de réunions et envoi des PV...
- Gestion administrative des ressources humaines : suivi des dossiers du personnel (salaires, chèques-repas...), gestion des absences (congrés, maladies...), contacts avec le secrétariat social...
- Gestion administrative des legs : contacts avec les notaires et suivi des dossiers de succession
- Suivi des relations fournisseurs et gestion des contrats de maintenance
- Support informatique : centralisation des demandes, premier diagnostic des incidents informatiques en prévision des visites bimensuelles du prestataire externe, suivi des incidents jusqu'à leur clôture

## **Votre profil :**

*Qualités personnelles :*

- Excellente organisation, esprit de synthèse et sens des priorités
- Grande polyvalence et capacité d'adaptation
- Sens de l'initiative et proactivité
- Intelligence des situations
- Sens aigu du détail et de la rigueur
- Capacité à travailler de manière autonome mais aussi en équipe
- Aisance relationnelle, qualité d'écoute et sens du service
- Discrétion et conscience professionnelle
- Bonne gestion des conflits et résistance au stress

*Compétences professionnelles :*

- Connaissance de base de la législation sociale
- Excellente expression orale et écrite
- Maîtrise des logiciels bureautiques et de l'environnement informatique (Windows, Outlook, Suite Office, applicatifs métiers, imprimantes, etc.)
- Permis de conduire B
- La connaissance du néerlandais est un plus



## Conditions

- Contrat à durée indéterminée à temps plein
- Barème CP 329.02
- Formation à la déficience visuelle à l'arrivée
- Lieu de travail : Bruxelles
- Chèques-repas

**Vous vous reconnaissez dans ce profil ?**

**Envoyez-nous au plus vite votre lettre de motivation et CV par mail à [info@ona.be](mailto:info@ona.be).**