



Esenca (anciennement A.S.P.H) est une asbl des Mutualités Socialistes- Solidaris. Elle est notamment reconnue comme Association d'Education Permanente.

Créée en 1920, Esenca représente et défend les personnes en situation de handicap en Région wallonne et à Bruxelles, atteintes de maladies grave, chronique et invalidante, indépendamment de leur âge ou leur appartenance philosophique.

Esenca se définit entre autres comme le syndicat des personnes en situation de handicap. Elle agit concrètement pour faire valoir les droits de ces personnes au travers du lobbying politique, de la lutte contre toutes formes de discriminations, de campagnes de sensibilisations, etc. avec comme objectifs principaux: l'inclusion universelle et l'entière participation des personnes en situation de handicap dans toutes les sphères de vie. Nous mettons une importance particulière au travail en équipe, dans un environnement dynamique et collaboratif.

Esenca recherche une ou un :

Secrétaire de direction

Contrat à durée indéterminée

Vous êtes motivée ou motivé par ces défis :

En tant que Secrétaire de direction au sein de l'ASBL Esenca, vous **gérez**, en étroite collaboration avec la Secrétaire générale et la Coordinatrice, **la gestion quotidienne d'une asbl tant au niveau des ressources humaines, que de la gestion financière et administrative d'Esenca**. Dans ce contexte, voici vos responsabilités principales :

- **Ressources humaines :**
 - Organiser le suivi et la validation des temps de travail, des congés, des notes de frais et des chèques repas du personnel.
 - Veiller à l'application des conventions collectives de travail et à l'appropriation de la culture RH, en lien avec la structure et son environnement.
 - Participer à la gestion des emplois, au suivi des formations et au développement des compétences (soft skills et autres), en collaboration avec la Secrétaire générale et la Coordinatrice.
- **Gestion financière :**
 - Gérer la comptabilité, les dépenses et les facturations de l'ASBL, en collaboration et avec le soutien du service financier support.
 - Gérer les recherches et rédactions sur le plan financier de demande de subventions et des appels à projets, ainsi que les justifications envers les pouvoirs subsidants (en amont, au cours et en aval des dossiers).

- **Gestion administrative :**
 - Suivre la législation en matière d'ASBL et garantir son application correcte (statuts, organisation des instances, publication au Moniteur, gestion des licences et marques protégées, assurances, etc.).
 - Garantir la gestion des réglementations RGPD de l'asbl (affiliations, évolutions des législations, etc.)
 - Prendre en charge de manière autonome des missions ponctuelles, telles que le suivi des délais de rapports, la préparation de documents et le pré-traitement des factures.
 - Apporter un renfort logistique pour les événements et projets au sein de l'ASBL.
 - Gérer les procès-verbaux, l'accueil téléphonique et les agendas.

Compétences souhaitées :

- Vous êtes une personne rigoureuse et organisée.
- Vous privilégiez une communication transparente dans vos relations de travail et la discrétion fait partie de vos qualités.
- Vous êtes à l'aise avec les chiffres et avec les données confidentielles, vous faites preuve de la discrétion requise par votre métier.
- Vous êtes une personne ouverte et initiez aisément des relations.
- Vous communiquez clairement tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Vous avez une approche proactive, constructive et orientée solutions.
- Vous avez une connaissance de la législation sociale et des obligations légales des ASBL (est un plus).

Vous vous reconnaissez dans le profil suivant :

- Vous disposez d'un CESS. Expérience exigée d'au minimum 5 ans. Un diplôme dans une orientation supérieure est un atout.
- Vous **répondez impérativement** aux conditions ACS
- Être domicilié.e en **Région Wallonne** ;
- Avoir été demandeur.euse d'emploi pendant **minimum 6 mois** sur les 12 mois précédents l'engagement OU **avoir un jour de CCI si plus de 40 ans**.

Vos avantages à nous rejoindre:

- Nous vous proposons **un contrat à durée indéterminée** (36h/semaine dans un horaire flexible) et **divers avantages extralégaux** (chèques-repas, télétravail, remboursement des frais de déplacement domicile/travail) ;
- **Echelon barémique 329.02 Fédération Wallonie- Bruxelles** (CP secteur socioculturel, 329) ;
- Vous travaillerez au sein d'un environnement de travail convivial où l'humain a vraiment sa place;

- Nous sommes situés à **5 minutes à pied de la gare Centrale** et de la Grand Place de Bruxelles

Intéressée ou intéressé ? Nous vous attendons!

Envoyez votre CV actualisé, accompagné de votre lettre de motivation à l'attention de Madame Messaoudi pour le **14 mai** au plus tard : esenca.secretariat@solidaris.be

- Les personnes retenues sur base de leur candidature seront invitées à un test écrit, qui se déroulera le 19 ou 20 mai dans nos bureaux à Bruxelles ;
- Un entretien oral aura lieu le 26 ou 28 mai à Bruxelles pour les candidates et candidats ayant satisfait au test écrit ;
- Engagement rapide souhaité dès le 2 juin.