



**La Fédération Wallonne de Promotion de la Santé (FWPS)
recrute**

un·e coordinateur·ice

**Contrat de remplacement de 5 mois et demi,
mi-temps, conditions APE.**

Coordinatrice/Coordinateur

A propos de nous :

La [Fédération Wallonne de Promotion de la Santé](#) rassemble des acteurs de promotion de la santé et a pour objectif de co-construire et de défendre une vision commune de la promotion de la santé en Wallonie, de porter et faire connaître les valeurs, les missions, les méthodes et les thématiques de travail du secteur.

La FWPS a pour objet de valoriser la promotion de la santé notamment au sein des politiques actuelles et futures.

A cette fin, l'association veille à, notamment :

- Faire connaître, reconnaître et défendre l'existence structurelle et financière des membres dans leurs missions de promotion de la santé.
- Assurer la représentation du secteur de la promotion de la santé dans les organes de concertation et de décision qu'ils soient institutionnalisés ou non.
- Soutenir un plaidoyer c'est-à-dire partager une vision commune de la promotion de la santé et lui donner de la visibilité ; défendre et promouvoir la promotion de la santé auprès des politiques, des médias et d'autres secteurs d'activités.
- Valoriser les activités des membres en matière de promotion de la santé.
- Renforcer les pratiques communes en s'appuyant sur l'expertise des membres.
- Rassembler et fédérer les membres ; favoriser la cohérence et la cohésion tant en interne qu'avec des associations similaires au niveau régional, communautaire, fédéral et international.

- Proposer un support administratif et communicationnel aux membres, de manière collective, dans la limite des moyens alloués à l'association.

Votre fonction :

En ligne avec l'Organe d'administration et sous sa responsabilité, et en collaboration avec la chargée de communication de l'asbl,

Vous serez chargé.e de/d' :

- **Assurer le suivi de activités du projet de la FWPS :**
 - Récolter des données (indicateurs d'évaluation préétablis) pour alimenter le rapport d'activités 2026.
 - Apporter un appui administratif (organisation d'une concertation interne, rédaction, etc.) dans le cadre de l'élaboration du prochain Programme d'Activités de la FWPS (2027 – 2030) en vue de solliciter le renouvellement de son agrément AVIQ.
- **Appuyer la coordination des organes de gestion de l'asbl – OA et AG :**
 - Organiser les réunions mensuelles de l'Organe d'administration de l'asbl et de deux Assemblées générales (en visioconférence ou en présentiel) : envoi de convocations, ordres du jour, préparation de documents, rédaction de Procès-Verbaux, etc.,

en collaboration avec l'Organe d'administration et la chargée de communication de l'asbl.
- **Exercer un rôle de relais de l'information :**
 - Trier les mails reçus : répondre à ceux-ci ou relayer les informations reçues vers l'Organe d'administration, l'ensemble des membres, un Groupe de Travail, etc.
 - Envoyer des informations, notes, recommandations au nom de la FWPS vers les acteurs externes (pouvoirs publics, partenaires, autres secteurs).
 - Envoyer des informations vers les membres, éventuellement via une newsletter interne.
- **Participer à des Groupes de Travail :**
 - au GT « Interfédé » qui est chargé d'organiser une journée de rencontre fin juin-début juillet entre professionnel·les wallon·nes et bruxellois·es de la promotion de la santé
 - En fonction du temps disponible, s'impliquer dans le Bureau politique de la FWPS ou d'autres groupes de travail.
- **Gérer l'administration de l'asbl :**
 - effectuer les paiements des factures,
 - encoder celles-ci dans un logiciel de comptabilité,
 - assurer le suivi budgétaire de l'année en cours,
 - veiller à la tenue des comptes annuels 2025, etc.

en collaboration avec le gestionnaire comptable de l'asbl et la trésorière,

Votre profil :

- Grande autonomie, rigueur, très bonne organisation du travail, capacité à travailler seule et en équipe ;
- Grande flexibilité et mobilité ;
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Maîtrise logiciels courants (traitement de texte, tableur, présentation PowerPoint, mails, internet, etc.) ;
- Bonne capacité d'animation de réunion et d'organisation d'événement ;
- Formation : Bachelier ou Master (diplôme d'étude supérieur en sciences humaines ou de gestion : secrétariat de direction, comptabilité, psychologie, sciences sociales, sciences politiques, droit, santé publique, etc.)
- **Être dans les conditions APE**
- Langue : Français – très bonne connaissance

Atouts :

- Capacité à appréhender et à défendre les enjeux politiques, sociétaux, institutionnels et réglementaires en lien avec la promotion de la santé ;
- Bonne connaissance du secteur de la promotion de la santé, de la réglementation, des acteurs, des stratégies et des valeurs qui sous-tendent la promotion de la santé ;
- Une expérience professionnelle, en ce compris un stage, dans le secteur social-santé ;

Nous offrons :

- Un cadre de travail bienveillant, riche en rencontres et permettant un équilibre vie privée et vie professionnelle,
- Un employeur soutenant et disponible,
- Une expérience professionnelle enrichissante en termes de gestion d'asbl, connaissance du secteur de la promotion de la santé, ses acteurs et ses réseaux ainsi que du travail au sein d'une fédération,

Régime de travail	Mi-temps (19 h/semaine)
Jours de travail	A convenir, avec possibilité de télétravail
Type	Contrat à durée déterminée du 2 février 2026 au 17 juillet 2026 - motif : remplacement pour congé de maternité
Date d'engagement	2 février 2026
Lieu de travail	Liège avec déplacements occasionnels, principalement à Namur
Salaire et avantages	Selon le barème de la CP 332 en région wallonne, niveau Bachelier 1/55 ou Master 1/80, 1 année d'ancienneté reconnue maximum, remboursement des frais de transport domicile – travail selon la réglementation en vigueur

Contact :

Vous êtes intéressé·e? Envoyez votre CV et une lettre de motivation **pour le 7 décembre au plus tard** à l'adresse suivante : dounia.ouhadid@fwpsante.be avec la référence "Contrat de remplacement coordination FWPS" dans l'objet de l'email.

Les entretiens auront lieu les 16 ou 17 décembre, en matinée à Liège. Ils seront composés d'une partie écrite et d'une partie orale.

Si vous souhaitez plus d'informations sur le poste, vous pouvez contacter Dounia Ouhadid à l'adresse mail dounia.ouhadid@fwpsante.be.