



CHARGÉ·E DE SUPPORT ADMINISTRATIF ET PROJET (h/f/x)

- Contrat à durée indéterminée (CDI) – **19h/sem.**
- Être dans les conditions **APE** est un atout.
- Entrée en service à fixer à partir du 17/08/2026
- Entretien de recrutement envisagé entre le 22 et le 26/06/2026.
- Lieu de travail : **Namur** avec déplacement régulier en Wallonie. Être titulaire d'un permis B et avoir un véhicule à disposition.
 - *Adresse actuelle : Rue des Brasseurs, 175 – 5000 Namur (2^{ème} ét. sans ascenseur)*
 - *Adresse automne 2026 : Avenue des Dessus de Lives, 8 - 5101 Namur (Lives-sur-Meuse - Site Décathlon - 2^{ème} ét. avec ascenseur)*

Qui sommes-nous ?

La Fédération Wallonne des Soins Palliatifs (FWSP) a pour missions principales de :

- Représenter ses membres auprès des pouvoirs publics, des autorités administratives et au sein des différentes instances dans lesquelles elle siège.
- Rassembler les différents acteurs du secteur des soins palliatifs en Wallonie et favoriser une bonne communication, concertation et collaboration entre eux.
- Informer ses membres des avancées et enjeux du secteur.
- Participer à la promotion et la diffusion des actions menées par les différentes plates-formes.
- Partager son expérience en matière de soins palliatifs et diffuser celle-ci.

Missions principales :

- Assurer un soutien opérationnel, organisationnel et administratif aux projets et au fonctionnement de la FWSP.
- Assurer le secrétariat de l'asbl.
- Assister la direction dans la gestion des tâches administratives, transversales et quotidiennes.
- Coordonner les projets dont il-elle a la charge.

Tâches principales :

Axe 1 : Gestion administrative et financière

- Compiler différents dossiers de subventions, appels à projet et rapports d'activités.
- Encoder/alimenter des bases de données et formulaires.
- Veiller au suivi des affiliations à la FWSP.
- Assister la direction dans la préparation et le suivi de l'AG : Préparer les convocations, assurer la logistique, rédaction de PV, réservation salle...
- Rédiger les PV des réunions interne.
- Organisation et classement de documents (papier et informatisé).
- Rédiger divers courriers et procédures à la demande de la direction.
- Traiter les demandes d'information générale sur les soins palliatifs.

- Assurer la logistique et la bonne gestion des locaux : Achat et entretien du matériel, suivi des prestataires externes...
- Assurer la continuité administrative et organisationnelle en cas d'absence de la direction (en collaboration avec le reste de l'équipe) afin de garantir la gestion quotidienne de l'asbl.

Axe 2 : Vie d'équipe

- Participer activement aux réunions d'équipes, être force de proposition et assurer le suivi des décisions prises.
- Collaborer et communiquer avec les autres membres de l'équipe. Partager les informations utiles au suivi des dossiers.

Axe 3 : Conduite de projets

- Coordonner et/ou aider à la coordination de projets organisés dans le cadre des commissions et groupe de travail confiés.
- Proposer des projets innovants en fonction de l'actualité et être force de proposition auprès de la direction en veillant à soumettre un plan d'actions et un avant-projet de budget.
- Apporter une contribution directe et un soutien logistique dans les divers projets développés par la FWSP (conférences, colloques...).
- Veiller à la bonne organisation des réunions de concertations confiées : Conception, convocation, préparation de contenus, animation, suivi...
- Prendre soin des liens unissant les membres du réseau.



Comment postuler ?

- Envoyez votre dossier de candidature incluant CV, lettre de motivation et copie de votre diplôme par mail à l'adresse lorraine.fontaine@fwsp.be avant le **12/06/2026** au plus tard.

Renseignements :

- lorraine.fontaine@fwsp.be - 0496.22.34.51

Profil recherché :

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques usuels (Office 365, Canva, Excel, Word, Pwpt), création de bases de données...
- Notions de comptabilité et gestion administrative et financière d'une asbl
- Excellente capacité rédactionnelle et de mise en forme de documents
- Très bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Compétences en animation de groupe : rassembleur et fédérateur
- Compétences en gestion de projet : organisation, anticipation, planification
- Capacités à cerner rapidement les besoins et identifier des pistes d'actions
- Capacités à gérer plusieurs projets en parallèles (multi-tâches)

Savoir-être :

- Esprit analytique et sens du détail
- Être structuré-e et allier sens des responsabilités et rigueur.
- Excellente gestion des priorités
- Être capable de tenir les délais et respecter ses engagements professionnels.
- Faire preuve de diplomatie, de flexibilité, d'ouverture et d'écoute.
- Esprit de débrouillardise – polyvalence
- Être capable d'assurer la discrétion et la confidentialité des informations qui lui sont confiées.
- Être capable de travailler en autonomie tout en étant investi-e au sein d'une équipe.
- Excellente communication et aisance relationnelle
- Adhérer à la philosophie des soins palliatifs, idéalement connaître le réseau de la FWSP ou s'engager à s'y former.
- Intérêt pour le secteur non-marchand

Diplôme et expérience :

- Être titulaire d'un diplôme de bachelier-e en lien avec la fonction (secrétariat, sciences humaines, sciences sociales, comptabilité, gestion, administration, assistant-e de direction...).
- Une expérience professionnelle au sein d'un service social ou de santé et/ou d'une organisation représentative est un atout.