



VIEWS International AISBL

Visually Impaired

Education and Work Support INTERNATIONAL

19 Quai E. Van Beneden
B-4020 Liège (Belgium)

Phone: +32 (0)4 375 35 20
Fax: +32 (0)4 375 39 26

office@viewsinternational.eu
www.viewsinternational.eu

IBAN:BE90 0015 7721 3532
BIC:GEBABEBB

aisbl 898.980.459 (international non profit organisation)

VIEWS International recrute 1 assistant(e) administratif/ve

Type de contrat : CDD du 01/02/2025 au 31/07/2025, avec possibilité de renouvellement

Fonction : Assistant(e) administratif/ve

Entrée en fonction : 01 février 2025

Lieu : Liège Quai Van Beneden, 19-001

Type d'horaire : mi-temps - 19h/semaine

Conditions : être dans les conditions pour bénéficier des aides APE

Notre organisation :

VIEWS International AISBL, créée en 2008, regroupe des associations et des personnes physiques de plusieurs pays européens, intéressées à divers titres par la problématique de la déficience visuelle chez les jeunes.

Jeunes, parents, professeurs, professionnels, institutions. Les activités de VIEWS International sont la continuité des activités réalisées sous le nom de VIEWS depuis 2001.

Responsabilités :

- Gestion locative des locaux : contact avec les propriétaires, recherche de locataires (hors volontaires européens déficients visuels), responsabilité de l'entretien et des petites réparations, paiement des factures (assurances, charges, ...).
- Gestion sociale du personnel du Bureau Exécutif : contact avec le secrétariat social, la médecine du travail, la Région Wallonne (subsidés APE, intervention AWIPH).
- Management du staff des bénévoles belges : recherche de bénévoles locaux, rédaction des conventions de bénévolat, organisation des formations, suivi des contrats d'assurances
- Préparation des documents comptables pour l'encodage.
- Organisation d'évènements comme le « souper dans le noir » avec l'aide de l'équipe des bénévoles.
- Rédaction du rapport d'activité mensuel
- Après formation, gestion et/ou encadrement des projets européens pour les jeunes déficients visuels.
- Et toutes autres tâches qui visent à assurer le bon fonctionnement de l'organisation.

Profil de base :

- Diplôme requis : bachelier en secrétariat de direction, management, comptabilité, psychologie, sciences sociales ou équivalent par expérience. Un master dans une de ces branches est un avantage.
- Compétences (savoir-faire) : organisation de bureau, gestion des ressources humaines, gestion immobilière, comptabilité journalière, réalisation des différents paiements, gestion des assurances, marketing et développement (méthodes / gestion), communication (documents / externe / interne).
- Compétences (savoir-être) : être organisé, rigoureux et avoir le sens de responsabilité, être proactif et prendre des initiatives, être disponible et ouvert à acquérir des nouvelles compétences, écoute et



IEWS International AISBL

Visually Impaired

Education and Work Support INTERNATIONAL

19 Quai E. Van Beneden
B-4020 Liège (Belgium)

Phone: +32 (0)4 375 35 20
Fax: +32 (0)4 375 39 26

office@viewsinternational.eu
www.viewsinternational.eu

IBAN:BE90 0015 7721 3532
BIC:GEBABEBB

aisbl 898.980.459 (international non profit organisation)

empathie, avoir une bonne gestion du stress, faire preuve d'éthique professionnelle, être capable d'identifier et de gérer les priorités, aimer travailler au sein d'une équipe tout en étant autonome.

- Langues : maîtrise du français oral et écrit dans un environnement professionnel, anglais bonnes connaissances parlées et écrites, la connaissance d'une autre langue constitue un atout.
- Connaissances informatiques : traitement de texte, tableur, présentations, gestion de mail, gestion de communication en masse (mailchimp) et des réseaux sociaux. La connaissance des logiciels pour personnes déficientes visuelles (lecteur d'écran tel que Jaws et/ou agrandissement tel que : Zoomtext, ...) sera un atout.

Atouts :

- Expérience de travail en milieu interculturel.
- Connaissance des problématiques liées au public spécifique de la déficience visuelle ou l'handicap en générale.
- Esprit positif et sens de l'humour.
- Expérience du travail ou du bénévolat dans le domain sociatif.
- Expérience dans la rédaction et ou gestion des projets Européens.

Nous vous offrons :

Au sein de VIEWS International, nous vous offrons un environnement de travail agréable et varié ainsi que de nombreux défis.

Une organisation du travail qui favorise un horaire souple en accord avec son employeur.

Le salaire est calculé selon l'échelle 4.1 ou 4.2 de la commission paritaire 329.02 (selon l'expérience et le diplôme).

VIEWS International promeut par ailleurs une culture d'entreprise ouverte qui valorise votre expérience de vie tout en donnant à vos idées une chance de se développer.

VIEWS International est un employeur qui offre une chance égale à chacun. Ce poste favorise l'emploi d'une personne déficiente visuelle.

Modalités de candidature :

Au plus tard pour le **24 Janvier 2025**, merci d'envoyer, par courriel à office@viewsinternational.eu et board@viewsinternational.eu:

- Votre lettre de motivation en Anglais ou en Français
- Votre CV en français ou en Anglais
- Au moins une lettre de référence, en priorité votre précédent employeur, et son contact afin que nous puissions la contacter.

Les candidats sélectionnés seront contactés pour un entretien qui visera à évaluer, entre autres, leur connaissance du français et de l'anglais. Les entretiens se tiendront fin Janvier 2025.