

Présidence:

M. Poncelet

Vice-Présidence:

W. Duyck

Y. Maule

Secrétariat:

B. Degueudre

Trésorerie :

V. Loncke

Administrateurs:

J. Bernard

E. Bogaerts

L. Cauderlier

V. Crépin

M. De Block

C. Decnud

D. Giltay

C. Schwartz

S. Sohet

S. Stipulante

D. Stuckens

M. Pinto

M. Raymakers

**Siège social:**

Secrétariat AFIU

Avenue Doyen

Woine 9 5530 Yvoir

[info@afiu.be](mailto:info@afiu.be)

[www.afiu.be](http://www.afiu.be)

Belfius

BE27 0682 1085

3573

Code BIC:

GKCCBEBB

n° d'entreprise:

0437-714-478

ASBL fondée

en 1987

Association francophone des infirmiers d'urgence ASBL (AFIU) recherche :

## Une aide à la gestion administrative

Le conseil d'administration de l'AFIU recherche activement une personne pouvant l'aider dans les tâches administratives et dans l'organisation d'évènements (congrès, formations, ...). Vous travaillerez en étroite collaboration avec le Président, le Secrétaire et le Trésorier de l'association. Dans un premier temps, vous serez formé et accompagné par l'aide administrative actuelle.

L'objectif de l'AFIU est de défendre la qualité des compétences des infirmiers(ères) travaillant dans le domaine de la médecine d'urgence ainsi que l'excellence de l'enseignement qui formera les soignants de demain.

### 1. Responsabilités et objectifs principaux

#### Gestion d'administration générale :

- Préparation et rédaction de courriers et documents officiels
- Gestion et mise à jour de fichiers concernant les administrateurs, les membres et les sponsors
- Suivis des domiciliations
- Suivis de la facturation en collaboration avec le trésorier
- Suivis des partenariats commerciaux

#### Support au Conseil d'Administration :

- Préparation des réunions mensuelles du Conseil d'Administration
- Participation aux journées de formations
- Aide à l'organisation des journées de formation ou de mise au vert
  - ✓ Recherche des prestataires, coordination avec les prestataires choisis
  - ✓ Organisation de la communication sur l'évènement
  - ✓ Gestion des inscriptions et confirmations
  - ✓ Préparation du matériel (badge, fléchage...)
  - ✓ Organisation tombola, plan de salle
  - ✓ Coordination générale entre le Conseil d'Administration & l'ensemble des autres acteurs (prestataires, orateurs, invités, participants, sponsors ...)

#### Gestion du matériel :

- Mise à disposition d'un espace de rangement
- Classement et rangement du matériel et des archives
  - Inventaires et commandes

Cette liste de tâches est **non exhaustive.**

### 2. Statut

Nous recherchons une personne sous statut d'indépendant avec paiement à la prestation.

### 3. Compétences et formations

- Expérience dans la communication et/ ou un diplôme dans ce domaine.
- Sens de l'organisation et capacités de gestion documentaire
- Maîtrise de la suite office (word, excel, ...) et aptitudes informatiques
- Orthographe irréprochable

### 4. Comment postuler ?

Veuillez envoyer votre candidature (CV+Lettre de motivation) à Mme Duyck Wynona, Vice-Présidente, [wynona.duyck@chrsm.be](mailto:wynona.duyck@chrsm.be) avant le **31 mars 2024**

Association Francophone des Infirmier(e)s d'Urgence **AFIU** a.s.b.l.

Siège Social, *secrétariat général* :

Blaise Degueudre, Avenue Doyen Woine, 9 5530 Yvoir

[info@afiu.be](mailto:info@afiu.be) – [www.afiu.be](http://www.afiu.be)

Belfius BE27 0682 1085 3573 – n° entreprise : 0437.714.478