

Coordinateur.trice. - Assistant.e administratif.ve

À propos du CEPIA ASBL

Le Centre d'Expertise francophone sur le Poids, l'Image corporelle et l'Alimentation (CEPIA, asbl) est un centre de connaissance qui établit un pont entre la recherche scientifique et les pratiques de prévention, de prise en charge et de traitement des troubles du comportement alimentaire, de l'image corporelle et des problématiques liées au poids. **Il est dédié à l'information, l'enseignement et la formation continue** des professionnels de la santé, de l'éducation, de la pair-aidance et au soutien les initiatives des autorités publiques dans ses champs d'action spécifiques. Il organise des groupes de travail réflexifs à destination des professionnels de la santé. Le CEPIA est subsidié par l'AVIQ et reconnu auprès de l'INAMI comme organisme de formation.

Missions principales - Profil recherché

Vous serez chargé·e de :

- d'assurer le suivi administratif des formations et événements (inscriptions, attestations, facturation, gestion logistique).
- gérer les communications avec les membres et les partenaires (courriel, lettre d'information, téléphone, campagne de communication).
- soutenir l'organisation des événements (webinaires, journées d'étude, réunion de groupe de travail, assemblée générale).
- Mettre à jour les bases de données et les outils internes (Courriel, Brevo, Zoom, Dropbox, site web).
- Participer à une réunion d'équipe hebdomadaire (distanciel ou présentiel) de concertation et de coordination.

Profil recherché

- Capacités en gestion administrative ou expérience équivalente.
- Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel, PowerPoint, Brevo ...).
- Capacités rédactionnelles et relationnelles.

- Sensibilité aux enjeux de santé mentale et aux valeurs associatives.
- Autonomie, proactivité, rigueur, sens de l'initiative.

Ce que nous offrons

- Une équipe engagée et bienveillante entourée de nombreux bénévoles (médecins, psychologues, diététicien.ne.s, psychiatres) tous experts dans leurs domaines.
- Un environnement de travail stimulant et porteur de sens.
- Accès aux formations internes et aux ressources du CEPIA.
- Flexibilité dans l'organisation du travail.

Conditions de travail

Type de contrat : indépendant à durée déterminée (30 juin 2026).

Temps de travail : 20 heures

Engagement rapide

Pour en savoir plus sur nos activités : <https://www.cepia-poids-alimentation.be/>

:

Candidature :

Envoyez votre CV et lettre de motivation à président@cepia-poids-alimentation.be avant le 30 novembre 2025.