



## L'asbl Un pass dans l'impasse recherche un(e) assistant(e) de direction



Le Gouvernement wallon a publié au Moniteur belge le 24 avril 2019 un appel à projet : « Promotion de la santé et accompagnement de détenus en matière de santé mentale, de gestion des assuétudes et de réduction des risques dans les prisons en Wallonie ».

Ce nouveau service travaillera en collaboration avec un Comité Stratégique (Service Education Santé de Huy et Un pass dans l'impasse) ainsi qu'avec un Comité de Partenaires.

### Missions du service :

Ce nouveau projet a pour mission générale d'améliorer la santé des personnes détenues dans les prisons en Wallonie.

#### A. Suite à un état des lieux préalable, cette mission inclut, notamment :

- la promotion de la santé au niveau physique (IST, MNT, hygiène, dépistage) et mental (dont la prévention du suicide) ;
- la réduction des risques ;
- l'accompagnement des personnes détenues présentant des troubles en santé mentale et/ou des problèmes d'assuétude;
- la mise en place d'actions complémentaires aux actions existantes sur le terrain ;
- le soutien aux personnes détenues rencontrant des difficultés en matière de santé, sans entrer dans la prise en charge médicale ;
- la continuité de l'accompagnement des personnes dans un parcours de santé mentale en prenant en compte leur parcours avant, pendant et après la période d'incarcération.

#### B. Missions spécifiques :

- Construire et développer des objectifs opérationnels suite à l'état des lieux dans un contexte de diminution du non accès aux droits à la santé.
- Soutenir la mise en place des actions répondant aux objectifs menés par les experts et les intervenants en Promotion de la Santé en milieu carcéral.
- Aider à la planification, en ce compris la logistique des activités de Prévention et de Promotion de la Santé dans une ligne du temps.
- Travailler avec le réseau et les différents acteurs de terrain afin d'optimiser les "résultats".
- Accompagner individuellement les personnes détenues en matière de santé, en ce compris en établissant un carnet de liaison santé "extra-intra-extra muros", efficient.
- Rédiger différents rapports facilitateurs de décisions objectives et opérationnelles.
- Participer aux réunions de suivi de projet avec l'équipe et les partenaires.
- Travailler en étroite collaboration et établir et/ou maintenir une relation de confiance avec les Directions des établissements pénitentiaires et le service Soins de santé en prison, dépendant actuellement du Ministère de la Justice (infirmiers, médecins, dentistes, psychologues...).
- Activer et émanciper durablement et individuellement les détenus dans leurs droits et connaissances pour une vie en santé.
- Favoriser les contacts entre les services de Promotion de la Santé et les services d'aides aux victimes et aux auteurs.

Les actions qui seront menées seront complémentaires aux actions existantes en prison et permettront de combler les manques identifiés : en aucun cas les nouvelles actions menées ne remplaceront les actions existantes.

### Votre mission

- Tenir l'agenda, prendre des rendez-vous, gérer le planning.
- Organiser des réunions de travail.
- Préparer certains dossiers selon les instructions reçues.
- Vérifier les factures et les transmettre à la comptabilité.
- Mettre en place des tableaux de suivi des activités de la Direction.
- Traiter les mails, les courriers et les documents avec la plus grande confidentialité.
- Traiter les communications entrantes et sortantes.
- Rédiger, corriger et mettre en page des documents.
- Assurer le suivi des dossiers de subsides.
- Prendre notes et rédiger les PV de réunions.
- Photocopier, classer, numériser et archiver des documents.
- Participer aux réunions de suivi du projet avec l'équipe et les partenaires.

### Votre profil

- Vous disposez d'un bachelier en Secrétariat de Direction avec une expérience d'au moins 3 ans dans une fonction similaire qui vous a permis d'acquérir les réflexes inhérents au métier.
- Votre excellente orthographe vous permet de ne pas commettre de fautes et de rapidement les déceler.
- Votre aisance relationnelle et votre diplomatie vous assure des contacts de qualité.
- Vous maîtrisez la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).
- Vous êtes très rigoureux dans votre organisation, orienté client et doté d'un esprit d'initiative.
- Votre discrétion et votre loyauté font partie intégrante de votre personnalité.
- Vous partagez les valeurs d'une organisation à finalité sociale qui veille au bien-être de ses affiliés.
- Vous facilitez la collaboration pour un travail d'équipe optimal.
- Vous êtes mobile et les déplacements en Wallonie ne posent pas de problème.
- Vous avez votre permis B et disposez d'un véhicule personnel.

### Nous vous offrons

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein (36 h/semaine avec des prestations possibles le week-end ou en soirée).
- Un salaire attractif (C.P. 332) assorti d'avantages extralégaux.

### Lieu de travail

- Namur (Saint-Servais) et déplacements réguliers dans toute la Wallonie

### Intéressé(e) ?

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation pour le **17 janvier 2020** au plus tard à l'attention de Thomas THIRION, Administrateur délégué, exclusivement à l'adresse mail suivante : [Thomas.Thirion@solidaris.be](mailto:Thomas.Thirion@solidaris.be).

**L'entretien de motivation aura lieu entre le 23 et le 27 janvier 2020.**