

- Contrat à temps partiel (de 60 à 80%) à durée déterminée d'un an, pouvant déboucher sur un CDI.
- Entrée en service dès que possible.
- Être dans les conditions A.P.E.

**Vous souhaitez vous engager dans un poste à haute valeur sociétale ? Dans un environnement professionnel créatif, collaboratif et positif ? Rejoignez une équipe de huit personnes motivées aux profils multiples.**

Univers santé mène des actions de promotion de la santé et de prévention principalement auprès des étudiant·es et des jeunes. L'ASBL contribue également à des projets qui visent tant le grand public que l'environnement dans lequel il s'inscrit et évolue. Il s'agit d'une vision dynamique, positive et éco-systémique de la santé, du bien-être et de la qualité de vie.

## Description de fonction :

### Il s'agira, entre autres, de :

- Assurer l'accueil des visiteur·euses (principalement étudiant·es) et le suivi des demandes (mails, téléphone, logistique...) : demandes d'informations, réorientation vers les partenaires et d'autres services, distribution et prêt d'outils de prévention...
- Coordonner la gestion et la diffusion des outils d'information et de sensibilisation (politique de diffusion, demandes de prêts, gestion des stocks, contacts avec les partenaires...).
- Assurer la logistique de l'association : commande du matériel et des fournitures, intendance matérielle et catering lors des réunions et formations, gestion des locaux...

- Soutenir la logistique et l'organisation des formations en santé ("Forme&Vous").
- Rédiger des comptes-rendus de réunions et de certains documents.

Ce travail sera mené en collaboration avec l'équipe et la direction.

Les bureaux sont situés à Louvain-la-Neuve et la fonction requiert la présence sur place de la personne.

La personne sera amenée à travailler très exceptionnellement en soirée ou le weekend et à se déplacer occasionnellement sur les sites bruxellois ou montois de l'UCLouvain.

## Profil recherché :

- Vous disposez d'un diplôme de Bachelier (graduat) ou brevet avec une envie de travailler dans le domaine de la santé et auprès d'un public étudiant (18-25 ans).
- Vous êtes : proactif·ve, dynamique, organisé·e, rigoureux·se, disponible, réactif·ve, humain·e, ponctuel·le.
- Vous avez de bonnes compétences relationnelles : écoute, tact et empathie, sens de l'accueil, ouverture d'esprit, clarté.
- Vous disposez de bonnes capacités d'adaptation et d'intégration à une équipe.
- Vous avez un bon sens de l'organisation, savez gérer votre temps et vous adapter aux situations nouvelles.
- Vous avez un intérêt et des aptitudes pour le travail administratif et la gestion des demandes par mails ou téléphone ne vous fait pas peur.
- La maîtrise du français oral et écrit (orthographe) est indispensable.
- Vous montrez des compétences et de l'intérêt pour la promotion de la santé, la prévention et l'éducation à la santé.
- Vous avez une bonne connaissance des outils de bureautique et de travail collaboratif de la suite Office (Word, Excel et Outlook), et êtes capable de vous adapter à d'autres logiciels si nécessaire.

### Atouts complémentaires :

- La connaissance de l'UCLouvain et des services locaux de Louvain-la-Neuve et Woluwé.
- Des notions d'anglais (pour répondre aux étudiant·es internationaux·les).

## Diplôme :

- Tout diplôme ou brevet pertinent pour la fonction ou expérience utile valorisable dans le domaine.
- Rémunération barémique selon le diplôme (maximum bachelier).

CV et lettre de motivation à envoyer pour le **09 mars 2025 au plus tard** par mail à Univers santé (avec "candidature" comme objet de mail) : [univers-sante@uclouvain.be](mailto:univers-sante@uclouvain.be)

Ou par courrier à l'adresse suivante :

Univers santé ASBL,  
Place Galilée 6,  
1348 Louvain-la-Neuve.