



Offre d'emploi - Gestionnaire administratif.ve et des membres (H/F/X)

Souhaitez-vous contribuer au bon fonctionnement et à la fiabilité des services de la Commission des Psychologues en Belgique ? Disposez-vous d'un solide sens de l'organisation, d'une nature méticuleuse et d'une capacité à gérer des processus administratifs de manière structurée et efficace ? Alors cette fonction est faite pour vous !

La Commission des Psychologues recherche **un.e gestionnaire administratif.ve et des membres** qui assurera le traitement correct et rigoureux des dossiers d'inscription, le suivi des paiements, l'archivage et le soutien logistique des réunions et événements, ainsi que la gestion des systèmes numériques, outils et bases de données. Vous serez un maillon essentiel au sein de l'équipe et pour garantir un service fiable envers les membres, les commissions et les partenaires externes, tout en contribuant à la continuité opérationnelle du service administratif.

Votre fonction

Vous gérez les questions, inscriptions et données des membres :

- Gérer les boîtes mails générales et transmettre les questions juridiques et déontologiques aux collègues concernés.
- Expliquer oralement (permanence téléphonique) et par écrit la réglementation relative à l'inscription, à la reconnaissance et aux conditions d'exercice.
- Collecter et analyser les diplômes et annexes belges et étrangers et fournir des conseils à ce sujet.
- Demander et corriger des données manquantes ou erronées en concertation avec les parties prenantes.
- Générer, tenir et actualiser la listes de psychologues inscrits et de certificats dans la base de données.

Vous préparez, organisez et soutenez les réunions :

- Assurer les aspects organisationnels des réunions (notamment l'Assemblée des Représentants et le Bureau) : invitations, suivi et enregistrement des présences.
- Coordonner les aspects pratiques : interprètes, catering, lieu, badges, accueil et support IT.
- Soutenir d'autres projets tels que journées d'étude, colloques ou autres événements.

Vous assurez la gestion logistique et administrative :

- Gérer les stocks de fournitures de bureau et passer les commandes conformément aux accords internes.
- Suivre l'entretien et les réparations des locaux.
- Traiter le courrier entrant et sortant, y compris affranchir et distribuer.



En concertation avec l'Expert.e administratif.ve, vous aidez à gérer les systèmes numériques, outils et archivage :

- Gérer et mettre à jour les systèmes et outils numériques et résoudre les problèmes techniques simples en assurant le suivi avec le support externe.
- Gérer les imprimantes, machines à affranchir, ordinateurs portables et autres matériels IT.
- Suivre les contrats de maintenance et les droits d'utilisation (licences logicielles).
- Structurer et organiser clairement les archives et les dossiers, gérer les droits d'accès et rédiger, tenir à jour et contrôler l'application des procédures internes.
- Proposer des solutions numériques adaptées aux besoins de la ComPsy selon l'état du marché (outils, performance, prix, service).

Ce que vous apportez

Compétences techniques :

- Une très bonne connaissance du néerlandais et français (à l'oral comme à l'écrit) est obligatoire ainsi qu'une bonne connaissance de l'anglais.
- Une affinité avec les cadres réglementaires et la capacité à s'approprier rapidement de nouvelles réglementations, notamment relatives à la reconnaissance, à l'inscription et à l'exercice de la profession de psychologue.
- Une bonne maîtrise des processus administratifs et de la gestion de dossiers.
- Une maîtrise approfondie de MS Office (Excel, PowerPoint, Outlook) et des systèmes numériques (p. ex. Odo))

Vos compétences comportementales :

- **Analyser l'information** : analyser les données de manière ciblée et évaluer l'information de façon critique.
- **Structurer le travail** : organiser son propre travail en fixant des priorités et en exécutant de manière systématique une diversité de tâches.
- **Orientation client** : accompagner les membres internes et externes de manière transparente, intègre et objective, offrir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.
- **Résistance au stress** : réagir de manière orientée résultats face au stress, maîtriser ses émotions et gérer de façon constructive.
- **Fiabilité** : agir avec intégrité conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité, honorer ses engagements et rester impartial.



Ce que nous vous offrons

- Une fonction à impact au sein d'une organisation à pertinence sociétale.
- Un salaire attractif, compétitif par rapport au marché bruxellois, tenant compte de toute expérience pertinente.
- Des avantages extralégaux : chèques repas, écochèques, prime nette mensuelle de télétravail et autres.
- Une assurance hospitalisation et une assurance groupe.
- Un abonnement STIB pris en charge à 100% (ainsi que les autres transports en commun si nécessaire).
- 20 jours légaux de vacances et 12 jours de RTT (régime 40h/semaine).
- Un horaire flexible favorisant l'équilibre vie professionnelle et vie privée.
- Des perspectives d'évolution au sein d'une organisation en pleine professionnalisation.
- Un environnement où collaboration, intégrité et professionnalisme occupent une place centrale.

Intéressé·e ?

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV à Caroline Franck à l'adresse recrutement@compsy.be.

La Commission des Psychologues attache une grande importance à l'égalité des chances et à la diversité. Nous sélectionnons les candidats uniquement sur la base de leurs compétences, sans distinction de sexe, d'âge, d'origine, de religion, de handicap ou de toute autre caractéristique personnelle.