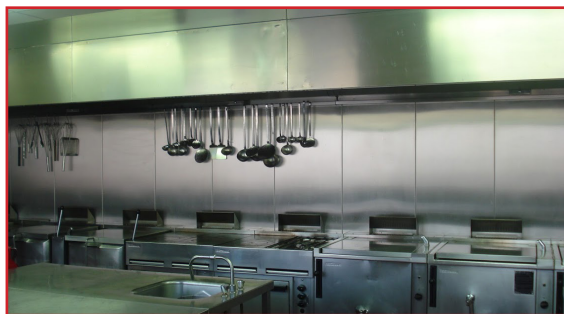
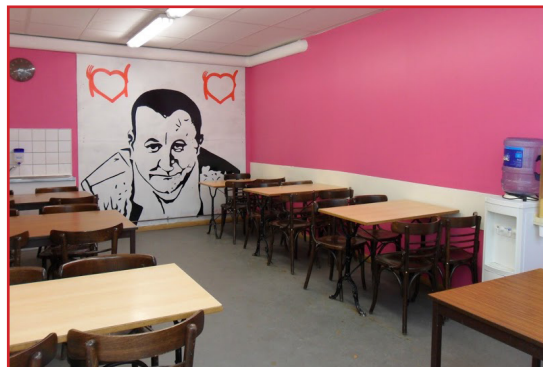


Tu apportes une aide administrative à l'association



SOLIDARITÉ

TRAVAIL EN ÉQUIPE

AIDE AUX PERSONNES PRÉCARISÉES

SUPPORT ADMINISTRATIF À L'ACTION SOCIALE

Resto du Cœur Liège

TA MISSION

En fonction de tes connaissances et de ta maîtrise de l'outil informatique, tu aides à diverses tâches administratives :

- Rédaction de courriers types
- Préparation d'affiches
- Recherche internet
- Encodage sous Excel
- Rédaction de comptes rendus
- Création de documents types
- gestion des archives de l'association
- Création de contenu pour réseaux sociaux (photos, vidéos, créations graphiques...)

TON ORGANISME D'ACCUEIL

Fondée par Coluche, le célèbre humoriste français, les Restos du Cœur agissent depuis plus de 30 ans pour la solidarité sociale, en distribuant des repas et par des actions d'aide à l'insertion sociale auprès des personnes précarisées.

Le Resto du cœur Liège dispose d'un service d'accueil, d'un service social, d'un service de repas sur place et à emporter, d'un coin maman-bébé, d'un service de douches, d'un dispensaire, ...

L'ACCOMPAGNEMENT

Tu seras toujours sous la responsabilité du tuteur et en contact avec les professionnels de l'équipe.

Tu participeras aux réunions d'équipe.

Tu tiendras un entretien hebdomadaire avec le tuteur pour s'assurer du bon déroulement de la mission.

LIEU DE RÉALISATION

Rue Raymond Geenen, 9 à 4020 Liège (Bressoux)

DURÉE DE LA MISSION

28 heures / semaine

NOMBRE DE JEUNES

1