



NOUS RECRUTONS !

un.e Collaborateur·trice
administratif·ve et communication

Nous proposons :

 CDD jusqu'au 30/11/2027 renouvelable

 $\frac{3}{4}$ temps ou temps plein

 Wierde - Télétravail partiel

 Fonction variée et enrichissante



Intéressé·e par cette opportunité ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à
info@consortiumnamurdinant.be avant le 3 juillet 2026.

[voir l'offre complète](#)



Le Consortium Transitoire de la zone Namur-Dinant est appelé à devenir la future Organisation Local de Santé (OLS). Sa mission est d'organiser une santé intégrée via des programmes de soins visant à :

- Améliorer la santé de la population;
- Renforcer l'équité dans l'accès aux soins et aux résultats de santé;
- Assurer une utilisation efficiente des ressources;
- Améliorer l'expérience des usagers;
- Soutenir le bien-être des professionnels de la santé et du social.

Dans ce contexte, le SISD recrute un·e :

Collaborateur·trice administratif·ve et communication (H/F/X)

Le Consortium Namur-Dinant œuvre au développement de la coordination des soins et à la collaboration entre les acteurs de la santé, du social et de l'aide aux personnes. Dans le cadre du renforcement de ses activités, nous recherchons un·e collaborateur·trice polyvalent·e capable de soutenir nos projets tant sur le plan administratif que communicationnel.

Votre fonction

Au sein d'une équipe engagée et dynamique, vous contribuez à la visibilité du Consortium et au bon fonctionnement administratif de ses activités. Vous serez notamment chargé·e de :

- Assurer le suivi administratif des réunions ;
- Rédiger des comptes rendus et des procès-verbaux ;
- Apporter un soutien aux coordinateurs et au chargé de projet ;
- Assurer le suivi documentaire et le respect des obligations liées au RGPD ;
- Gérer diverses tâches administratives ;
- Créer et mettre à jour des supports de communication ;
- Gérer et animer les différents canaux de communication ;
- Valoriser les projets, actions et événements du Consortium ;
- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de communication.

Profil recherché

- Assistant·e administratif·ve et/ou avez une expérience probante en communication et en gestion administrative ;
- Excellente maîtrise de la communication tant écrite qu'orale ;
- Maîtrise des outils informatiques et de communication (Mailchimp, Canva, suite Adobe et office, gestion d'agenda, ...) ;
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur ;
- Capacité de travailler en équipe, attitude positive et constructive ;
- Permis B et véhicule personnel.



Atouts

- Expérience dans le soutien des projets ou d'événements ;
- Bonnes connaissances du réseau santé de Namur et Dinant.

Nous offrons

- Un contrat à durée déterminée (CDD) jusqu'au 30 novembre 2027, avec possibilité de prolongation en fonction de la mise en œuvre effective des OLS par l'AVIQ ;
- Un régime de travail à $\frac{3}{4}$ temps ou à temps plein ;
- Un salaire selon la grille barémique de la CP 332 ;
- Des avantages extralégaux : chèques repas, ordinateur, ... ;
- Un travail principalement basé à Wierde avec possibilité partielle de télétravail ;
- Un horaire en semaine et en journée, avec exceptionnellement des événements/ réunions en soirée ou en week-end ;
- Une fonction variée et enrichissante au sein d'une équipe dynamique, engagée et porteuse de projets à fort impact social.

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoindre le Consortium Namur-Dinant, c'est contribuer concrètement à l'amélioration de la coordination des soins et au renforcement des collaborations entre les acteurs de terrain au bénéfice des citoyens.

Candidature

Les candidatures doivent nous parvenir pour le 03 juillet 2026 au plus tard à l'adresse info@consortiumnamurdinant.be. Cette candidature devra comprendre un CV et une lettre de motivation.

Si votre candidature est retenue à l'issue de la présélection, vous serez convié-e à un entretien durant la semaine du 6 juillet.

Si cet agenda ne vous convient pas, revenez vers nous.

Pour toutes questions, contactez-nous au 0490/575666