

Administratif(ve) polyvalent(e) (H/F)

I Objectif général de la fonction

Sous la responsabilité de la Responsable du service administratif :

- Assurer l'accueil au sein de la structure.
- Assurer un travail administratif et logistique nécessaire à la bonne organisation de l'Asbl et au soutien du personnel de terrain
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation du travail

II Missions principales liées à la fonction

- Assurer l'**accueil** des bénéficiaires, du personnel, des visiteurs, des instances de l'Asbl et de toutes personnes extérieures
- Assurer le **secrétariat** (courriers, PV, planning, archivage, ...)
- Assurer la gestion administrative en lien avec la gestion et la justification des **subsides** (APE, Maribel, APEF)
- Assurer la gestion administrative des prestations, des **salaires** et des **contrats**.
- Assurer un travail **d'appui administratif et logistique** auprès du personnel, des membres du CA et des volontaires.
- Contribuer à l'**organisation des réunions** (préparation des salles, du catering, ...)
- Assurer la **gestion des stocks** de matériel et de fournitures
- Organiser la **maintenance du bâtiment**
- Assurer la **maintenance informatique** (tenir à jour le site internet, veiller au bon fonctionnement du réseau, ...)
- Assurer la **gestion de différents projets** de façon autonome
- Travailler en adéquation avec les procédures développées au sein du service et contribuer à leur amélioration
- Développer et entretenir des collaborations et des partenariats entre les différents intervenants de l'Asbl en fonction des besoins et des thématiques

III Profil de compétences

a) Domaine de connaissance (Savoirs) :

CESS ou baccalauréat en ressources humaines, bureautique-secrétariat ou comptabilité ou expérience équivalente

b) Compétences – capacités nécessaires (savoir-faire)

- Maîtrise de Word et Excel ; connaissance de la suite Office
- Informatique : notions de configuration des PC, réseau informatique
- Formation continuée dans le domaine des connaissances spécifiques pour ses missions (législation sociale, informatique, RGPD...)
- Connaissance du fonctionnement des subventions APE est un plus
- Expérience dans le milieu social est un plus
- Capacité rédactionnelle et très bonne orthographe
- Polyvalence, sens de l'initiative
- Connaissance en gestion de projets

- Respect du secret professionnel, discrétion
- Capacité d'organisation, d'analyse, de synthèse – gestion des priorités
- Capacité d'adaptation
- Rigueur, méthodologie
- Autonomie
- Créativité

c) Comportements (Savoir-être)

- Adhésion à l'objet social, aux valeurs, aux missions et à la vision de l'ASBL
- Capacité à poser et à respecter un cadre
- Assertivité : capacité à exprimer et à défendre ses idées sans agressivité envers les autres, capacité de négociation
- Empathie, ouverture : savoir se mettre à la place de l'autre, accueillir les différences
- Intégrité : clarté, bienveillance, non jugement
- Esprit d'équipe : être disponible; accepter les avis divergents; communiquer; écouter; échanger; transmettre ses compétences et ses savoirs; coopérer
- Reconnaissance et valorisation du travail des personnes
- Proactivité : anticiper les actions et être orienté solution
- Remise en question : être conscient des limites de chacun.e en tant que professionnel; capacité à prendre du recul, capacité d'adaptation

d) Expérience professionnelle

Une expérience professionnelle de + de 3 ans est demandée.

IV Modalités et procédure pour postuler

Le poste à pourvoir est un CDI - 4/5 temps (30h24). Passeport APE obligatoire.

Si vous postulez, vous devez être disponible le 13 ou le 20 août pour passer votre entretien, un test excel et un test d'orthographe.

La personne engagée bénéficiera d'une période de formation avec la personne remplacée de 2 mois.

Votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation adaptée à l'offre) est à envoyer à l'adresse mail : recrutement@aideetreclassement.be à l'attention de Mme Rachel IMHAUSER, Co-directrice Finance-RH.