

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) – CENTRE D'ENTRAIDE DE JETTE – cdi 19h/sem.

Description générale de la fonction au sein de l'association :

Il/elle travaille sous la responsabilité du directeur de l'association.

Il/elle intervient sur les 3 pôles d'activités de l'asbl, social, éducation, économie sociale & insertion.

Il/elle saisit et présente des documents, courriers, attestations, rapports, pour le CEJ.

Il/elle trie, dépouille, classe des documents, transmet le courrier et organise matériellement les rendez-vous et réunions.

Description (non exhaustive) des tâches pour l'ensemble des services du CEJ :

- Transmettre et/ou filtrer les communications téléphoniques, mails et assurer le premier niveau de contact entre les services et l'extérieur.
- Gérer le courrier et assurer sa diffusion interne.
- Assurer la gestion du temps (agenda, réunions, formations, cours, stages, événementiel, ...)
- Saisir et transmettre les informations liées à la gestion du personnel en interne et à l'externe (plannings, secrétariat social, Actiris, Cpas, médecine du travail, ...)
- Intervenir sur les dossiers de subventionnement : rédaction, mise en page, courriers,...
- Intervenir sur les rapports d'activités : mise en page, graphiques, présentations.
- rédiger quotidiennement des mails, courriers, notes de service.
- Encoder les informations des différents services dans les bases de données ad-hoc.
- Classer, archiver.

Profil :

- Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe.
- Savoir se positionner dans sa fonction.
- Savoir communiquer par écrit, orthographe irréprochable,
- Maîtriser une suite bureautique (tableur, t.texte, présentation, base de données) et les outils de communication du Web.
- Aisance dans la communication téléphonique.
- Capacité d'organisation, méthode et rigueur.
- Déontologie professionnelle, discrétion.

Qualification :

Certificat d'études demandé : CESS

Conditions salariales:

Échelon 3 de la CP 329.02 - salaire brut mensuel de référence pour 1 Etp ancienneté 0 (1916,80 €)

Contrat CDI – mi-temps : 19h/semaine à partir de septembre 2015.