

# **L'ASBL Centre d'Entraide de Jette engage en CDI mi-temps, un ou une assistant administratif (h/f/x)**

**Nos projets et valeurs vous parlent, postulez pour rejoindre notre équipe de salariés. [cejette.be](http://cejette.be) , [rouf.be](http://rouf.be)**

**Vos tâches principales à effectuer seront :**

- Réceptionner et dispatcher les courriers et courriels aux différents collègues de l'ASBL.
- Répondre aux courriels d'ordre général.
- Orienter les appels téléphoniques vers les bons interlocuteurs internes.
- Scanner, classer et transmettre les documents officiels et comptables.
- Encoder dans les logiciels, les formulaires et fichiers internes ad-hoc :
- Mettre en page, les différents documents de l'ASBL, courriers officiels, réponses à appels à projets, rapports d'activités, pv de l'OA, de l'AG, des réunions internes, fiches techniques et sécurité.
- Préparer les contrats de travail des travailleurs et faire le suivi des obligations légales.
- Tenir à jour, archiver et classer informatiquement les données officielles du CEJ.
- Tenir à jour le site web de l'ASBL et intervenir sur la mise en page des flyers et affiches.
- Participer à certains événements organisés par l'asbl, accueil, information, renseignements.

## **Profil :**

Formation, expérience, connaissances :

Vous êtes titulaire d'un CESS en travail administratif ou d'un Bachelor à orientation administrative ; disposer d'une expérience réussie dans une fonction similaire peut être un atout.

Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques (suite MS Office).

Vous êtes doté, dotée de bonnes capacités rédactionnelles en français et possédez une excellente orthographe.

Vous pouvez travailler en horaire temps partiel 19h00 semaine sur 4 jours / semaine.

La connaissance du néerlandais peut être un atout.

## **Compétences :**

Vous êtes organisé-e, ordonné-e et discret-e.

Vous respectez la confidentialité des informations traitées ou communiquées.

Vous êtes apte à gérer plusieurs tâches en même temps.

Vous gérez votre temps de manière efficace et vous veillez au respect des plannings et des deadlines.

Vous êtes calme et apte à rester concentré-e face à des situations imprévues ou de stress.

Vous êtes autonome, mais vous appréciez le travail en équipe.

## **Conditions & contrat :**

Poste CDI mi-temps (19h/semaine)

Echelon 3 (reprise max. 5 ans d'ancienneté) ou 4.1 (reprise max de 2 ans d'ancienneté) de la scp 329.02 en fonction du diplôme. Master non pris en compte.

Prime de fin d'année – intervention dans les frais de déplacement, transports en commun et vélo 0.25 €/km.

5 jours de congés associatifs en plus des congés légaux.

## **Pour postuler :**

**Merci de transmettre vos cv et lettre de motivation le tout au format.pdf en nommant vos fichiers exemple : (cv-nomdefamille.pdf) et (lm-nomdefamille.pdf) par mail à l'attention du directeur du Centre d'Entraide de Jette, [candidatures@cejette.be](mailto:candidatures@cejette.be) - Poste à pourvoir immédiatement.**