

RESERVE DE RECRUTEMENT : SECRETAIRE

L'AID Val de Senne lance un appel interne et externe pour la constitution d'une réserve de recrutement pour la fonction de Secrétaire.

MISSION PRINCIPALE :

Sous la supervision de la direction, la/le secrétaire est responsable du pôle administratif, pôle transversal à tous les services. Il/Elle assure donc la gestion administrative de toutes les activités de l'ASBL.

Principaux domaines de responsabilité :

- Gestion de tous les aspects administratifs du centre (secrétariat, assurances, accueil, commandes ...)
- Gestion des encodages comptables, sous la supervision et en collaboration avec le service comptable
- Gestion des dossiers administratifs et paies des stagiaires et du personnel
- Supervision et organisation du travail d'un collaborateur assistant
- Suivi des dossiers assurances, rédaction de rapports, participation à la promotion des activités, ...

Profil recherché :

- Être titulaire d'un CESS et posséder minimum 3 ans d'expérience dans le secteur de l'insertion socioprofessionnelle
Ou être titulaire d'un bachelier préparant à une carrière professionnelle administrative et posséder minimum 1 an d'expérience dans le secteur de l'insertion socioprofessionnelle
- Très bonne connaissance du contexte de l'insertion socioprofessionnelle : décret CISP et ses implications administratives, décret APE, obligations administratives, ...
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint et messagerie électronique (Outlook, Gmail)
- Connaissance de base en comptabilité
- Faire preuve de polyvalence et accepter les imprévus dans le cadre de sa fonction
- Être capable d'organisation, méthode et rigueur suivant les objectifs et délais fixés par la direction
- Faire preuve d'autonomie, de flexibilité et être orienté « solution »
- Posséder une aisance relationnelle et la capacité à adapter sa communication à une diversité d'interlocuteurs
- Avoir un réel intérêt pour l'insertion socio-professionnelle et l'économie circulaire
- Faire preuve de déontologie professionnelle et de discrétion

Offre :

- Un emploi dans un environnement dynamique
- L'accès à des formations sectorielles
- Une fonction s'exerçant à temps partiel : 4/5ème temps, soit 28h48/semaine

Envoi des candidatures par mail : assistant@aidvaldesenne.be pour le **28/05/2021** au plus tard.