

# L'ASBL Centre d'Entraide de Jette engage en CDI mi-temps.

## Collaborateur-trice administratif-ve (h/f/x)

### Fonction :

En collaboration avec le directeur de l'ASBL,

Vous participez à la gestion, des documents administratifs, des courriers officiels, des appels à projets, des dossiers de subventionnement, des rapports d'activités, des documents comptables :

- Rédaction de courriers, de pv de réunions, de rapports, suivi, scanning, classement, archivage
- Encodage de bases de données, extraction de données, création de tableaux analytiques, graphiques
- Tenue à jour des documents officiels de l'ASBL
- Suivi des dossiers avec les différents interlocuteurs externes

Vous intervenez dans le suivi des données GRH

- Vous préparez les contrats de travail et gérer les Dimona
- Vous collectez les données et encodez les plannings, les heures prestées, les maladies, pour les différents services
- Vous encodez et transmettez les données pour le secrétariat social

### Profil :

#### Formation, expérience, connaissances :

Vous êtes titulaire d'un Bachelor à orientation administrative et vous disposez d'une expérience réussie de 2 années dans une fonction similaire.

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

Vous êtes doté de solides capacités rédactionnelles en français et possédez une excellente orthographe.

La connaissance du néerlandais est un atout.

#### Compétences :

Vous êtes rigoureux-se, précis-e et organisé-e.

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

Vous restez efficace face à des situations imprévues ou de stress.

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

Vous êtes prêt-e à télétravailler si cela s'avère nécessaire.

Vous respectez la confidentialité des informations traitées ou communiquées.

#### Conditions & contrat :

Poste mi-temps CDI (19h/semaine)

Echelon 4.1 de la scp 329.02

Possibilité d'une reprise d'ancienneté, max 2 ans.

Prime de fin d'année – intervention dans les frais de déplacement - transports en commun et vélo 0.24 €/km.

Jours de congés associatifs.

#### Pour postuler :

Nos projets et valeurs vous parlent, postulez pour rejoindre notre équipe en envoyant votre lettre de motivation et votre cv, par mail uniquement en format .pdf, à l'attention du conseil d'administration, [ca.cejette@gmail.com](mailto:ca.cejette@gmail.com)

Entretiens en deux phases. Engagement février 2021