



RECRUTEMENT

Synergie14 asbl, dans le cadre de son projet d'accueil et d'accompagnement des jeunes ayant des problématiques liées à l'exil notamment les MENA, recrute **un(e) assistant administratif (ve)**.

Job description :

En plus des tâches de secrétariat classique, l'assistant (e) administratif (ve), sous la supervision du directeur :

- établit et maintient un système de classement et d'archivage des différents dossiers
- rédige les textes, notes, mémos et présentations nécessaires au bon fonctionnement interne du service
- est l'interface entre le service et les fournisseurs ou partenaires externes (administrations, secrétariat social...)
- veille au paiement régulier des factures et autres prestations
- tient à jour les dossiers des subsides et les justificatifs y afférents

Qualification - Expérience professionnelle

- Diplôme secondaire supérieure au minimum, avec option sciences sociales, sciences humaines, langues, secrétariat etc.
- Expérience antérieure dans une fonction similaire d'au minimum un an
- Atouts : Intérêt pour le social, Bonne connaissance en gestion de projet et en législation sociale.

Savoir-faire opérationnel

- Excellente expression orale et rédactionnelle
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint...)
- Utilisation des modes de communication (téléphone, fax, messagerie, agenda ...)
- Connaissances de base en comptabilité
- Aptitude à travailler en équipe

Aptitudes personnelles

- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode (classement, archivage)
- Gestion des deadlines
- Autonomie dans le travail
- Bonne capacité de résistance au Stress
- Discrétion, sens de la confidentialité

Conditions

- Contrat à durée déterminée : 12 mois
- 30H/semaine - Date d'engagement : 1er janvier 2019

Rue wéry 92
1050 Bruxelles

Tél : 02/6469670
Fax: 02/8515340

Mail : secretariat-synergie14@hotmail.com
IBAN: BE35 0014 7450 0737