11.03.2024 - Espace Rencontre Bruxelles (Etterbeek) recherche : un.e assistante/secrétaire de direction

Espace Rencontre Bruxelles (Etterbeek), asbl subsidiée par la Fédération Wallonie Bruxelles recherche : un.e assistante/secrétaire de direction 19h/semaine CDI (conditions Maribel)
Poste à pourvoir immédiatement.

Descriptif de l'ASBL
Espace Rencontre Bruxelles est agréé par la FWB en tant que Service d'Aide au lien.
C'est un service d'accompagnement de l'exercice du droit aux relations personnelles, il encadre des rencontres parent/enfant(s) lorsque les contacts sont interrompus et qu'un accompagnement professionnel est nécessaire (séparation parentale conflictuelle, inquiétudes pour la sécurité physique ou psychique de l'enfant, longue interruption de contact, ...). Son intervention se fait sur base de décisions judiciaires ou d'accords à l'amiable entre les parents.
Il organise son travail en fonction des besoins de la personne qu'il assiste

Missions et responsabilités :
L'Assistant.e/secrétaire de direction est chargé·e, sous la responsabilité de la coordinatrice générale et en fonction de ses besoins, des missions suivantes :

- le fonctionnement journalier de l'association : gestions des courriers, de la boite mail et de l'agenda ; recevoir et filtrer les appels téléphoniques ; accueil des visiteurs …
- la gestion administrative : création, gestion et clôture des dossiers relatifs au public accueilli ; archivage ; encodage de données familles dans un programme spécifique ; suivi de dossiers à caractère confidentiel ; suivi administratif des dossiers relatifs à l'institution ; gestion des stocks ; établir des commandes de matériel ; …

Profil recherché

- Diplôme : Bachelier Assistant.e de direction ou CESS à orientation administrative ou niveau
- d'étude Bachelier, ou tout diplôme équivalent.
- Savoir travailler dans une équipe pluridisciplinaire et communiquer avec des interlocuteurs
- différents (parents, avocats, déléguée de l'Aide à la Jeunesse…)
- Etre rigoureux.se sur les aspects administratifs et bienveillant.e
- Être capable de hiérarchiser et gérer les priorités, veiller au respect des deadlines
- Avoir le sens de l'écoute et de l'accueil, savoir gérer son stress et les imprévus
- Avoir d'excellentes compétences rédactionnelles, analytiques, d'organisation et de planification
- Maitriser les outils informatiques : suite Office Microsoft, SharePoint, Power Apps …
- Être autonome et proactif.ve ;
- Avoir une parfaite maîtrise du français à l'écrit et à l'oral. La connaissance du néerlandais
- et/ou de l'anglais est un atout.
- Toute expérience utile dans la gestion d'une structure de type ASBL.

Pour postuler

- Envoyez votre lettre de motivation accompagnée de votre CV par e-mail à Madame Teixeira Sonia : coordination@espacerencontrebruxelles.be

Consultez l’offre d’emploi complète.