POSTE ASSISTANT.E. DE DIRECTION

Description de l'ASBL

Jeunesse à Bruxelles est une asbl communale créée en 1979 dans le but d'organiser l'accueil des enfants (habitant ou scolarisés sur le territoire de la commune) durant les périodes de congés scolaires. Cette association travaille en étroite collaboration avec le Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles.

Poste à pourvoir

L'asbl Jeunesse à Bruxelles souhaite s'adjoindre les services d'un(e) **assistant(e) de direction** pour assumer l'accueil, le secrétariat administratif et financier de l'association ainsi que le support à la direction.

Fonction :

- Responsable de l'accueil de l'association : assumer et organiser la permanence d'accueil et la permanence téléphonique
- Responsable du secrétariat administratif et financier de l'association : traitement du courrier entrant / sortant, suivi des paiements des inscriptions, des plans de paiement, de l'établissement de déclarations de créances, traitement des demandes de tarifs sociaux, photocopies et classements, archivage, …
- Responsable des locations de salles : planification des visites de salle, traitement des dossiers administratifs, gestion de problèmes
- Support à la direction : rédaction de PV, de courriers spécifiques, suivi de dossiers institutionnels en respectant la confidentialité des informations traitées, gestion des assurances et des demandes informatiques
- Encadrement de deux collaboratrices

Profil :

- Minimum bachelier en sciences administratives, gestion administrative, secrétariat de direction, sciences sociales, etc …
- Expérience significative dans une fonction similaire

Atouts particuliers :

- Etre familiarisé(e) avec le fonctionnement d'une administration publique
- Sens aigu de l'organisation, capacité à déceler les urgences et les priorités
- Capacités à gérer les imprévus et rechercher des solutions
- Capacités d'écoute, sociable et bon communicateur
- Maîtrise de l'outil informatique de bureau
- Sens des responsabilités et de l'initiative, polyvalence
- Flexibilité (horaires variables pendant les congés scolaires)
- Connaissance parfaite du français (écrit et parlé)

Offre :

Nous proposons un CDI temps plein avec un barème équivalent au barème niveau B de la Ville de Bruxelles et divers autres avantages (chèques-repas, prime de fin d'année, 10 jours de congés extra-légaux, etc …)

Horaires : 7 h 30 par jour de 9 h 00 à 17 h 00 du lundi au vendredi.

Lieu de travail : Avenue de l'Héliport, 56 à 1000 Bruxelles

Disponible au 15/05/2024

Les personnes intéressées par cette fonction sont invitées à faire parvenir leur candidature motivée accompagnée d'un CV détaillé avant **14/04/2024** à l'attention de :

Mme Valérie LEMAIGRE
Directrice de l'asbl Jeunesse à Bruxelles
Avenue de l'Héliport, 56
1000 Bruxelles

Toutes les informations complémentaires concernant cette fonction peuvent être obtenues auprès de Mme Valérie LEMAIGRE (Directrice) en téléphonant au 02.274.21.10