



La Fédération des Services Bruxellois d'Aide à Domicile (FSB) représente les services d'aide à domicile du secteur non marchand bruxellois. Elle regroupe 25 services et occupe 3 personnes.

La FSB recherche un.e Assistant.e administratif.ve polyvalent.e H/F/X.

Ta Mission

Sous la supervision de la coordinatrice, assurer un ensemble de tâches en lien avec la gestion administrative et financière de la FSB, la gestion du personnel, le suivi des formations (mises en place pour le personnel des services membres) et la logistique.

Entre autres :

- Accueil (mail, téléphone, réunions)
- Gestion du personnel (absences, congés, préparation des salaires, envoi des documents sociaux)
- Comptabilité de l'ASBL (factures, préparation des paiements, extraits de compte)
- Gestion administrative et suivi financier des formations (suivi factures services et formateurs)
- Contacts avec les services et les formateurs
- Appui administratif et logistique à la bonne marche des projets et à l'équipe
- Appui rédactionnel à la coordinatrice et la juriste

Tes Compétences, ton profil

- Titulaire d'un CESS (humanités supérieures) au minimum
- Capacité d'organisation, d'ordre et de méthode
- Capacité à travailler à la fois de façon autonome (bureau, télétravail-NWOW) et en équipe,
- Esprit de collaboration et de communication
- Réelle conscience professionnelle,
- Esprit ouvert, curieux, dynamique, constructif, proactif
- Capacité de faire face à l'imprévu et d'élaborer des propositions de travail,
- Maîtrise des logiciels de bureautique : Word, Excel, Power Point, entre autres
- Capacités d'analyse et de synthèse, rigueur et créativité,
- Qualités rédactionnelles : structuration des idées, fluidité, orthographe
- Facilité à s'exprimer en public
- Bonne connaissance du contexte institutionnel et social bruxellois,
- Atouts : être bilingue F/NL : être capable de s'exprimer en néerlandais au téléphone et de répondre aux mails en néerlandais



Nous t'offrons

- Un contrat à durée déterminée, du 5 septembre 2019 au 7 février 2020 (5 mois) ; possibilité de CDI au terme du contrat
- Un travail varié au sein d'une petite équipe, dans des locaux agréables, à Bruxelles
- Un horaire de 24 heures par semaine (du lundi au jeudi, 8h30-13h30 ; le vendredi, 8h30-12h30)
- Un salaire conforme aux barèmes de la Commission paritaire 318.01 (échelle 1.39)
- Un abonnement STIB

Poser ta candidature

Adresser Lettre de motivation et CV par e-mail à Dany Vandroogenbroeck, Coordinatrice :

dany@fsb-aideadomicile.be

Clôture des candidatures : 15/08/2019 – Entretien de sélection : 19/08/2019

Entrée en fonction : 05/09/2019

Ta formation sera assurée jusqu'au 30/09/2019 par la personne que tu remplaceras.