



L'Office de Réadaptation Sociale ASBL, Service d'Aide aux Justiciables agréé par la Commission Communautaire Commune de Bruxelles-Capitale, engage Collaborateur Administratif pour entrée immédiate.

### Tâches

- Assurer le secrétariat
- Accueil du public
- Fournir des informations générales aux demandeurs
- Classement et archivage des documents
- Rédaction de courriers et de compte-rendus des réunions
- Aide administrative pour les dossiers de médiation de dettes
- Gestion des statistiques mensuelles

### Profil

- Bachelier
- Correspondre aux conditions ACS
- Bonne capacité à communiquer
- Bonne capacité rédactionnelle
- Savoir organiser le classement et être rigoureux
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques (Excell, Access, Word)
- Intérêt pour le travail social
- La maîtrise de plusieurs langues est un atout



### Offre

- Un contrat à durée indéterminée au sein d'une équipe dynamique
- Temps plein
- Régime de congés attractif
- Chèques repas

Envoyer lettre de candidature et le curriculum vitae à l'attention de Benoit Englebert, Coordinateur, [info@ors.bgc.be](mailto:info@ors.bgc.be) avant le 11 juillet 2014 .



Service d'Aide aux Justiciables cherche collaborateur administratif

