

La Rue

Association Sans But Lucratif

La Rue asbl, association locale d'éducation permanente à Molenbeek, recrute un.e travailleur.se temps plein sur contrat de remplacement et poste ACS pour une fonction de secrétaire. Niveau CESS (secondaire supérieur). Avoir une expérience dans le domaine constitue un atout. Etre disponible immédiatement.

CV et lettre de motivations sont à adresser à La Rue asbl, Mme. C. Barthélemy, cbarthelemy@larueasbl.be, rue Ransfort 61 à 1080 Molenbeek-St-Jean, pour le 21 janvier 2024 au plus tard.

Tâches :

Le poste intègre une fonction de secrétaire, avec comme tâches principales :

- Accueil téléphonique (gestion du central téléphonique)
- Accueil des personnes extérieures se présentant sur place à l'asbl (réponses au parlophone-accueil)
- Traitement des mails arrivant au secrétariat
- Traitement du courrier postal
- Réalisation des comptes-rendus des réunions d'équipe hebdomadaires
- Gestion du stock de petit matériel de type papeterie dont commandes de matériel
- Classements divers
- Soutien administratif à la coordination du secteur de l'école de devoirs et ponctuellement à la coordination générale
- Participation à des réunions d'équipe internes.

Profil :

- Rencontrer les conditions ACS est une exigence
- Etre détenteur-trice du CESS (ne pas être d'un niveau de formation plus élevé sinon s'abstenir ; ceci est incontournable)
- Avoir une expérience dans le domaine décrit et dans le secteur associatif, non marchand constitue un atout
- Avoir de très bonnes capacités organisationnelles, être méthodique
- Avoir de la motivation pour un travail dans le secteur associatif au sein d'une asbl située en quartier populaire et multiculturel
- Avoir l'esprit ouvert et de très bonnes capacités d'accueil dont à l'égard de publics 'fragilisés'
- Avoir une orthographe correcte
- Avoir l'esprit d'initiative tout en sachant respecter les consignes, se référer au cadre
- Savoir être autonome dans le travail tout en appréciant l'esprit d'équipe
- Etre rigoureux.se
- Avoir de la patience
- Connaissance des programmes informatiques de base (au minimum traitement de texte, internet, mails).

La Rue offre :

- Une rémunération sur base des barèmes de la CP 329.02-échelon 3
- Un travail social dans une association d'éducation permanente qui a une cinquantaine d'années d'ancrage local et qui défend des valeurs collectives pour une société plus solidaire, plus juste, plus égalitaire
- Un travail dans équipe dynamique qui œuvre à des actions dans divers secteurs d'activités www.larueasbl.be
- Une expérience de travail pour son avenir professionnel (contrat de remplacement).

CV et lettre de motivations sont à adresser par mail ou courrier postal à : La Rue asbl, Mme. C. Barthélemy, cbarthelemy@larueasbl.be, rue Ransfort 61 à 1080 Molenbeek-St-Jean, pour le 21 janvier 2024 au plus tard. ! Référence à préciser dans la candidature : « poste Secrétariat ».